

## **Uchwalenie Statutu Gminy Dębica.**

Podka.2001.84.1489 z dnia 2001.11.10

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 23 listopada 2018 r.

### **Wejście w życie:**

25 listopada 2001 r.

### **Uwagi:**

Uchyła: uchwała Nr II/8/96 Rady Gminy Dębica z 16.02.1996 r.

### **Uwagi:**

Uchyła: uchwała Nr II/8/96 Rady Gminy Dębica z 16.02.1996 r.

## **UCHWAŁA Nr V/45/2001 RADY GMINY DĘBICA**

z dnia 24 sierpnia 2001 r.

### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.)

### **Rada Gminy Dębica**

#### **uchwała, co następuje:**

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Dębica w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.
- § 2. Traci moc:
1. Uchwała Nr II/8/96 Rady Gminy Dębica z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica.
  2. Uchwała Nr IV/27/96 Rady Gminy Dębica z dnia 18 kwietnia 1996r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica.
  3. Uchwała Nr II/47/99 Rady Gminy Dębica z dnia 26 kwietnia 1999r .zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica.
  4. Uchwała Nr VII/117/99 Rady Gminy Dębica z dnia 30 listopada 1999r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica.
  5. Uchwała Nr V/43/2000 Rady Gminy Dębica z dnia 28 września 2000r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica.
  6. Uchwała Nr I/16/2001 Rady Gminy Dębica z dnia 9 lutego 2001r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Komisjom Rady, Zarządowi Gminy oraz Wójtowi.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

# **ZAŁĄCZNIK**

## **STATUT GMINY DĘBICA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Dębica,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3)<sup>1</sup> organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Dębica, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Dębica,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Dębica,
- 5)<sup>2</sup> zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć gminę Dębica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębica,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dębica,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dębica,
- 5)<sup>3</sup> (skreślony),
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dębica.

### **Rozdział II**

#### **Gmina**

**§ 3.**

1. Gmina Dębica jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.**<sup>4</sup>

1. Gmina położona jest w powiecie dębickim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 138 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Gmina używa herbu i flagi ustanowionych odrębną uchwałą Rady Gminy.
4. Herbem Gminy jest wizerunek złotego dębu na błękitnym tle, po bokach którego są wspięte dwa srebrne Gryfy o dziobie, języku, szponach i pazurach złotych.
5. Flagą Gminy jest płat składający się z trzech pionowych, równoległych pasów (słupów): błękitnego, białego i błękitnego o zróżnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem: 1/4, 1/2, 1/4. Na pasie (słupie) środkowym umieszczony jest herb Gminy Dębica.

Stosunek wymiaru głowicy tarczy do długości płała flagi wynosi 1:3.

Stosunek szerokości do długości płała flagi wynosi 5:8.

6. Wzór herbu i flagi określają załączniki odrębnej uchwały o ich ustanowieniu.

7. Herb i flaga są dobrami prawnie chronionymi, a zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

8. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz inne jednostki pomocnicze.

9. <sup>5</sup> Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. <sup>6</sup> Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość - miasto Dębica.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 7.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb każdorazowo określa Rada odrębną uchwałą,

3) <sup>7</sup> projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,

- granice,

- siedzibę władz,

- nazwę jednostki pomocniczej.

#### **§ 9.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy decydują samodzielnie o przeznaczeniu środków wydzielonych do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. <sup>8</sup> Wójt Gminy przedkłada Radzie corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Załącznik opracowywany jest na podstawie podjętych uchwał przez zebrania jednostki pomocniczej.

5. <sup>9</sup> Wykonawcą budżetu jednostki pomocniczej jest Wójt Gminy.

#### **§ 10.**

1. <sup>10</sup> Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 11.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 12.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. <sup>11</sup> Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

#### **§ 13.**

1. <sup>12</sup> Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójt wykonującego jej uchwały.

2. <sup>13</sup> Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej 2 razy w roku.

#### **§ 14. Wewnętrzne organy Rady:**

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2-ch Wiceprzewodniczących.

#### **§ 15.**

1. <sup>14</sup> Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada odrębnymi uchwałami powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję skarg, wniosków i petycji, inne komisje stałe oraz doraźne.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr stałych Komisji Rady.

#### **§ 16. <sup>15</sup> Radny może być członkiem najwyżej 1-ej komisji stałej.**

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady organizuje wyłącznie pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych

na sesji.

4. <sup>16</sup> Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

**§ 18.** Przewodniczący Rady w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 20.**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz, którym może być wyłącznie radny.

**§ 21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 22.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 23.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 24.** Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1.**

#### **Sesje Rady**

## **§ 25.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

## **§ 26.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2.**

### **Przygotowanie sesji**

## **§ 27.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **§ 28.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób

zaproszonych na sesję.

2. <sup>17</sup> W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - radca prawny, oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu.

§ 29. <sup>18</sup> Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 33.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

§ 34.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram /kolejne posiedzenie sesji/ sesję Rady Gminy Dębica".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust.

2.

**§ 37.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 38.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji oraz stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) obrady nad każdym punktem porządku obrad,
- 4) opinie i sprawozdania Komisji Rady,
- 5) wnioski, i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na wnioski zgłoszone na poprzednich sesjach, jeżeli nie dokonano odpowiedzi pisemnej,
- 7) wolne wnioski i informacje,
- 8) zakończenie obrad.

**§ 39.**

1. <sup>19</sup> Sprawozdanie o jakim mowa w § 13 pkt 2 składa Wójt.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 39a.** <sup>20</sup>

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla Gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego oczekiwania pod adresem Wójta."
3. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i oczekiwanie zajęcia stanowiska przez interpelowanego.
4. Interpelacje składa się wyłącznie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad, a w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Interpelacja może zostać nie przyjęta w sytuacji, gdy nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 i 3.
6. Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie Wójtowi.
7. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji, na ręce Przewodniczącego Rady i interpelującego.
8. Przewodniczący obrad informuje okresowo Radę o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.

**§ 40.**

1. <sup>21</sup> Wnioski i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Wnioski dotyczą sprawy gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Wnioski powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania .
4. <sup>22</sup> Na wnioski i zapytania odpowiada Wójt Gminy.
5. Wnioski składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na Sesji



po czym Przewodniczący przekazuje je adresatowi.

6. <sup>23</sup> Odpowiedź na wnioski udzielana jest w formie pisemnej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku i kierowana do Przewodniczącego Rady i składającego wnioski.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny wnioskujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych wnioskach między sesjami i dopuszcza udzielenie na nie odpowiedzi na najbliższej Sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### **§ 41.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

#### **§ 42.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uzyskaniu zgody Rady.

#### **§ 43.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 44.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 45.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu ustawy do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a następnie pod głosowanie .

#### **§ 46.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 47.**

1. <sup>24</sup> Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania

#### **§ 48.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam /kolejne posiedzenie / ..... sesję Rady Gminy Dębica".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 49.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 50.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

## **§ 51.**

1. Pracownik Urzędu Gminy ds. Obsługi Rady lub w razie nieobecności inny wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, z której sporządza się protokół i przechowuje się ją do czasu sporządzenia protokołu.

## **§ 52.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. <sup>25</sup> Przebieg obrady Rady jest transmitowany na żywo i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy i przechowywane w biurze Rady.

**§ 53.** Numerowanie uchwał oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna.

## **§ 54.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **§ 55.**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonuje pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rady lub w czasie jego nieobecności zastępujący go pracownik w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega tylko w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### 3.

#### Uchwały

##### § 56.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

##### § 57.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) <sup>26</sup> Wójt Gminy,
  - 2) <sup>27</sup> co najmniej 5 radnych,
  - 3) Komisje Rady
  - 4) Kluby radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powodujący skutek finansowy powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 58. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

##### § 59.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 60. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

##### § 61.

1. <sup>28</sup> Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 4.

### Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63. Głosowanie jest jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 64.

1. <sup>29</sup> Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy zastosowaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w powyższy sposób nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 66.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 68.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 69.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

### **5.**

#### **Komisje Rady**

#### **§ 70.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. <sup>30</sup> Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji skarg, wniosków

i petycji.

#### **§ 71.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. <sup>31</sup>
  1. Skład Komisji skarg, wniosków i petycji Rada ustala w sposób zapewniający uczestnictwo radnym przedstawicielom wszystkich Klubów Radnych.
  2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje wniesione skargi, wnioski i petycje i przedstawia Radzie wraz z wnioskami w zakresie rozstrzygnięcia.
  3. Zasady i tryb pracy Komisji skarg, wniosków i petycji regulują odpowiednio postanowienia § 74 ust. 2. z zastrzeżeniem, iż posiedzenie Komisji zwoływane jest w przypadku wpływu skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 72.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 73.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### **§ 74.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 75.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji,
2. Komisje doraźne składają sprawozdanie z wykonania zadania w terminie ustalonym uchwałą o ich powołaniu.

**§ 76.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **6.**

### **Radni**

#### **§ 77.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### **§ 78.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 79.**

1. <sup>32</sup> Gminna Komisja Wyborcza wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Komisji, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **7.**

#### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 80.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 81.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 82.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków będących radnymi powołanymi odrębną uchwałą.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek



Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 83.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 84.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2.

### Zasady kontroli

**§ 85.**

1. <sup>33</sup> Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 86.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 87.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 88.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole poza ustalonym planem pracy a uchwalonych przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 89.** <sup>34</sup> Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole

problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

#### **§ 90.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 91.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3.**

#### **Tryb kontroli**

#### **§ 92.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie.

#### **§ 93.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący- zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 94.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

**§ 95.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4.**

#### **Protokoły kontroli**

#### **§ 96.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 97.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 98.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 99. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## 5.

### Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 100.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń kontrolnych,
  - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

#### § 101.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6.

### Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### § 102.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem przy uwzględnieniu dodatkowych posiedzeń ustalonych przez Radę.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, w formie pisemne lub w inny przyjęty przez Komisję sposób.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub

ekspertów.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 103.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 104.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej wykonuje pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rad.

**§ 105.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 106.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 107.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez inne organy kontrolne.

## **Rozdział VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 108.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§ 109.**

1. <sup>35</sup> Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 110.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 111.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**§ 112.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 113.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 114.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 115.** <sup>36</sup> Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII**

### **Organ wykonawczy <sup>37</sup>**

**§ 116.** <sup>38</sup>

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt wybierany w wyborach bezpośrednich na podstawie odrębnych przepisów. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o treści ustalonej w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Zadania Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Z-ców Wójta powoływanych w drodze zarządzenia Wójta i Urzędu Gminy.

4. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**§ 117.** <sup>39</sup>

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie Jego upoważnienia Z-ca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

**§ 118-132.** <sup>40</sup> (skreślone).

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji** <sup>41</sup>

**§ 133.**

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności :

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) <sup>42</sup> (skreślony),
- 4) <sup>43</sup> rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr wniosków radnych .

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi oraz Statutem.

**§ 134.**

1. <sup>44</sup> Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**§ 135.**

1. <sup>45</sup> Z dokumentów wymienionych § 133 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 136.**

1. <sup>46</sup> Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 133 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Do odpłatności za czynności określone w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy o opłacie skarbowej,

**§ 137.** Uprawnienia określone w § 133 - 136 nie znajdują zastosowania w przypadku ograniczenia jawności, co może wynikać wyłącznie z przepisów ustawowych.

## **Rozdział X**

### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 138.** <sup>47</sup>

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie bezpośrednich wyborów jest Wójt,
2. <sup>48</sup> Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są:
  - a) Z-cy Wójta Gminy w drodze zarządzenia Wójta,
  - b) Skarbnik Gminy powoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
3. <sup>49</sup> Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę są pozostali pracownicy.
4. <sup>50</sup> (skreślony).
5. <sup>51</sup> (skreślony).

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 139.**

1. Statut uchwała Rada Gminy.
2. Zmiany statutu dokonywane są w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 140.** Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

**§ 141.** Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, udzielanie informacji urzędowych, udostępnianie dzienników urzędowych, zbiorów przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

**§ 142.** <sup>52</sup> W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./,
- z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./,
- z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm./,
- z 14 czerwca 1974r. Kodeks Pracy/ tekst jednolity z 1998r. Dz. U. Nr 21 poz. 94 z późn. zm./,
- z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym /Dz. U. Nr 88 poz. 985 zm. z 2002r. Dz. U. Nr 2 poz. 220, Nr 113 poz. 984/
- z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm./,
- z dnia 26 listopada 1998r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999i 2000 r. /Dz. U. Nr 150 poz. 983 z późn. zm./,
- z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późn. zm./,
- z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn.



zm./,

- z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 11 poz. 95 z późn. zm./,

- z dnia 9 września 2000r. o opłacie skarbowej /Dz. U. Nr 86 poz. 960 z późn. zm./

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**  
**GMINA DĘBICA**  
(grafikę pominięto)

<sup>1</sup> § 1 pkt 3 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>2</sup> § 1 pkt 5 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>3</sup> § 2 pkt 5 skreślony przez § 1 pkt 3 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>4</sup> § 4 zmieniony przez § 1 uchwały nr XIV/211/04 z dnia 28 kwietnia 2004 r. (Podka.04.59.635) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 czerwca 2004 r.

<sup>5</sup> § 4 ust. 9 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.

<sup>6</sup> § 5 ust. 2 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.

<sup>7</sup> § 7 ust. 1 pkt 3 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.

<sup>8</sup> § 9 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>9</sup> § 9 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>10</sup> § 10 ust. 1 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.

<sup>11</sup> § 12 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>12</sup> § 13 ust. 1:- zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.

<sup>13</sup> § 13 ust. 2 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.

<sup>14</sup> § 15 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr L/556/2018 z dnia 11 października 2018 r. (Podka.2018.4693) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

<sup>15</sup> § 16 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>16</sup> § 17 ust. 4 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.

- <sup>17</sup> § 28 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>18</sup> § 29 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>19</sup> § 39 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>20</sup> § 39a dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>21</sup> § 40 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 10 ppkt 1 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>22</sup> § 40 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 10 ppkt 2 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>23</sup> § 40 ust. 6 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr L/556/2018 z dnia 11 października 2018 r. (Podka.2018.4693) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.
- <sup>24</sup> § 47 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 11 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>25</sup> § 52 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>26</sup> § 57 ust. 1 pkt 1 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>27</sup> § 57 ust. 1 pkt 2 zmieniony przez § 1 pkt 12 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>28</sup> § 61 ust. 1 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>29</sup> § 64 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>30</sup> § 70 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>31</sup> § 71 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>32</sup> § 79 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 13 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>33</sup> § 85 ust. 1 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>34</sup> § 89 zmieniony przez § 1 pkt 14 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.
- <sup>35</sup> § 109 ust. 1:- zmieniony przez § 1 pkt 15 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.- zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>36</sup> § 115 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLVI/526/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. (Podka.18.3205) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 31 lipca 2018 r.
- <sup>37</sup> Tytuł rozdziału VIII zmieniony przez § 1 pkt 16 ppkt 1 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia

2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>38</sup> § 116 zmieniony przez § 1 pkt 16 ppkt 2 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>39</sup> § 117 zmieniony przez § 1 pkt 17 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>40</sup> § 118-132 skreślone przez § 1 pkt 17 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>41</sup> Tytuł rozdziału IX zmieniony przez § 1 pkt 18 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>42</sup> § 133 ust. 1 pkt 3 skreślony przez § 1 pkt 19 ppkt 1 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>43</sup> § 133 ust. 1 pkt 4 zmieniony przez § 1 pkt 19 ppkt 2 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>44</sup> § 134 zmieniony przez § 1 pkt 20 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>45</sup> § 135 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 21 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>46</sup> § 136 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 22 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>47</sup> § 138 zmieniony przez § 1 pkt 23 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.

<sup>48</sup> § 138 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXIII/362/09 z dnia 3 lipca 2009 r. (Podka.09.57.1415) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2009 r.

<sup>49</sup> § 138 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXIII/362/09 z dnia 3 lipca 2009 r. (Podka.09.57.1415) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 8 sierpnia 2009 r.

<sup>50</sup> § 138 ust. 4 skreślony przez § 1 uchwały nr VI/64/07 z dnia 10 lipca 2007 r. (Podka.07.59.1491) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 4 sierpnia 2007 r.

<sup>51</sup> § 138 ust. 5 skreślony przez § 1 uchwały nr VI/64/07 z dnia 10 lipca 2007 r. (Podka.07.59.1491) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 4 sierpnia 2007 r.

<sup>52</sup> § 142 zmieniony przez § 1 pkt 24 uchwały nr II/3/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. (Podka.02.85.1608) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 grudnia 2002 r.