



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 16 listopada 2015 r.

Poz. 3179

### UCHWAŁA NR X/63/2015 RADY MIEJSKIEJ W RUDNIKU NAD SANEM

z dnia 30 października 2015 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), **Rada Miejska w Rudniku nad Sanem uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.

#### **Rozdział 1.** **Ustrój Gminy**

§ 2. Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, zwanej dalej Gminą, będącą lokalną wspólnotą samorządową, z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców z terytorium miasta Rudnika nad Sanem oraz sołectw: Kopek, Chałupek, Przędzela i Przędzela Kolonii.

§ 3. 1. Łączne terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 78,71 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest połączenie herbów dwóch zasłużonych dla miasta rodów Lipnickich i Ulińskich, które w herbarzach polskich występują jako Hołobóg i Dołęga.

2. Herb Gminy określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Herb Gminy używany jest w sposób określony przez uchwałę Rady Miejskiej.

§ 5. Świętem Gminy jest uroczystość pod nazwą: „WIKLINA – RUDNIK NAD SANEM”.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Rudnik nad Sanem.

#### **Rozdział 2.** **Organy Gminy**

§ 7. Organami Gminy są:

1. Rada Miejska w Rudniku nad Sanem, zwana dalej Radą jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie.

2. Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, zwany dalej Burmistrzem jako organ wykonawczy Gminy.

§ 8. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

#### **Rozdział 3.** **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 9. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, zwanej dalej ustawą.

§ 10. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem, zwanego dalej Przewodniczącym oraz Wiceprzewodniczącym.

§ 11. 1. Do realizacji zadań Rada powołuje stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa,
- 4) Komisję Ochrony Środowiska, Opieki Społecznej, Zdrowia, Ładu i Porządku,
- 5) Komisję Oświaty i Wychowania,
- 6) Komisję Kultury i Sportu.

2. Kompetencje Komisji Rewizyjnej reguluje rozdział IV niniejszej uchwały.

3. Do kompetencji Komisji Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) planowania budżetu Gminy,
- 2) nadzoru nad wykonywaniem budżetu,
- 3) opiniowania projektów uchwał w zakresie zadań powodujących skutki finansowe,
- 4) oceny realizacji planów finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

4. Do kompetencji Komisji Rozwoju Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) kierunków rozwoju Gminy,
- 2) budownictwa i gospodarki,
- 3) rolnictwa i działalności gospodarczej.

5. Do kompetencji Komisji Ochrony Środowiska, Opieki Społecznej, Zdrowia, Ładu i Porządku należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) ochrony środowiska i stanu sanitarnego Gminy,
- 2) ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) opieki społecznej i opieki zdrowotnej,
- 4) oceny funkcjonowania placówek służby zdrowia i opieki społecznej.

6. Do kompetencji Komisji Oświaty i Wychowania należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) oświaty,
- 2) oceny funkcjonowania placówek oświatowo – wychowawczych i opiekuńczych.

7. Do kompetencji Komisji Kultury i Sportu należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) kultury, sztuki i ochrony zabytków,
- 2) rekreacji i kultury fizycznej,
- 3) oceny funkcjonowania placówek kulturalnych oraz obiektów sportowych i rekreacyjnych.

8. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał przekazywanych przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) badanie rzetelności informacji i sprawozdań Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy.

9. Do realizacji określonych zadań Rada może powołać komisje doraźne, ustalając ich skład osobowy i zakres działania.

10. Przewodniczącemu Komisji i jej skład wybiera Rada w drodze uchwały.

11. Komisje podlegają Radzie i działają na podstawie rocznych planów pracy przedstawianych do zatwierdzenia Radzie w styczniu każdego roku.

12. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcę w terminach wynikających z planu pracy oraz w miarę potrzeb.

13. Opinie i wnioski z posiedzeń Komisji przedstawiane są przez Przewodniczącemu Komisji, Radzie i Burmistrzowi.

14. Nad realizacją wniosków czuwa Przewodniczący Rady.

#### **Rozdział 4.**

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

**§ 12. 1.** W celu realizacji uprawnień kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, zwaną dalej Komisją, w składzie nie mniejszym niż trzech członków, w tym jej Przewodniczącemu.

2. Komisja wykonuje zadania określone ustawą, zlecone przez Radę oraz zawarte w planach pracy zatwierdzonych przez Radę w styczniu każdego roku.

**§ 13. 1.** Komisja kontroluje wykonywanie zadań Gminy w oparciu o uchwały Rady, kierując się legalnością, gospodarnością, rzetelnością i celowością realizowanych zadań przez Burmistrza, jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy.

2. Komisja kontrolując:

- 1) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazuje osoby odpowiedzialne,
- 2) wskazuje sposoby umożliwiające usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) może powołać do pomocy eksperta w kontrolowanej sprawie.

3. Realizując swoje zadania Komisja może:

- 1) organizować wspólne posiedzenia z innymi Komisjami,
- 2) udostępniać Komisjom i Burmistrzowi własne opracowania, analizy itp.

**§ 14. 1.** Do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy uprawnia pisemne upoważnienie wydane przez Przewodniczącemu Komisji.

2. Do przeprowadzenia kontroli przez eksperta powołanego do pracy w Komisji uprawnia upoważnienie Przewodniczącemu Komisji określające przedmiot kontroli.

3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w przypadku, gdy dotyczy ona jego osoby, jego małżonka, ich dzieci lub rodziców oraz w przypadku stwierdzenia innych ważnych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania. O wyłączeniu decyduje Przewodniczący Komisji.

4. Kontrolę przeprowadza Komisja lub Zespół Kontrolny w składzie nie mniejszym niż 3 osoby (łącznie z ekspertem) z wyznaczonym przez Przewodniczącemu Komisji Kierownikiem Zespołu.

**§ 15. 1.** O terminie kontroli i jej zakresie Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowaną kontrolą.

2. W czasie wykonywania kontroli Komisja lub Zespół Kontrolny mają w szczególności prawo do:

- 1) wstępu do jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach jej pracy,
- 2) żądania niezbędnych dokumentów dotyczących działania jednostki w przedmiocie kontroli,
- 3) wglądu do dokumentów związanych z tematem kontroli,
- 4) zabezpieczenia dokumentów lub innych dowodów.

**§ 16. 1.** Osoby wykonujące działania kontrolne mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego na podstawie dokumentów.

2. Osoby wykonujące działania kontrolne podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej oraz o ochronie danych osobowych.

§ 17. 1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja lub Zespół Kontrolny sporządza protokół, który podpisują osoby kontrolujące.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 3) datę sporządzenia protokołu,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 6) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
- 7) nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 8) przykłady godne upowszechnienia oraz wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny,
- 9) spis załączników do protokołu,
- 10) określenie liczby sporządzonych egzemplarzy protokołu i komu będą przekazywane,
- 11) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz kierownika jednostki kontrolowanej, a także głównego księgowego, w przypadku kontroli obejmującej sprawę finansowe.

§ 18. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest podpisać protokół w terminie 7 dni od daty jego doręczenia.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek złożenia na piśmie wyjaśnień do protokołu, co do ustaleń zawartych w protokole oraz ma prawo zgłosić zastrzeżenia do tych ustaleń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Komisja lub Zespół Kontrolny ustosunkowują się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania do złożonych wyjaśnień lub zgłoszonych zastrzeżeń.

5. Komisja lub Zespół Kontrolny obowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów dotyczących przeprowadzonej kontroli, w szczególności, o których mowa w ust. 1 - 4 Przewodniczącemu i Burmistrzowi.

§ 19. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Komisja lub Zespół Kontrolny niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika jednostki oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza Komisja lub Zespół Kontrolny zawiadamia o tym Przewodniczącego i odpowiednie organy.

§ 20. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności do końca I kwartału każdego roku, za rok poprzedni.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Rada może obradować na sesjach uroczystych, organizowanych dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych dla Gminy.

§ 22. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad, ustalenie terminu i miejsca,
- 2) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący.

4. Zawiadomienie o sesji zawiera:

- 1) dzień, godzinę i miejsce rozpoczęcia,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji Radny winien otrzymać na 7 dni przed jej terminem.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce sesji podaje się do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, na wniosek zgłoszony przez Radnego na początku obrad (po przedstawieniu porządku obrad).

8. W przypadku niecierpiącym zwłoki Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania trybu określonego w ust. 5 – 7.

**§ 23.** 1. Przed sesją Przewodniczący ustala listę zaproszonych gości, ze szczególnym uwzględnieniem propozycji Burmistrza.

2. W sesji może uczestniczyć Burmistrz oraz pracownicy zobowiązani do uczestnictwa przez Burmistrza.

3. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

4. W sesji może uczestniczyć każdy zainteresowany obywatel.

**§ 24.** 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. W przypadku stwierdzenia braku co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej prowadzenie obrad, Przewodniczący przerywa obrady i podaje termin dalszego ciągu kontynuowania tej samej sesji.

3. Ze względu na konieczność rozszerzenia porządku obrad, potrzeby dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne uzasadnione przeszkody, Rada może postanowić o przerwaniu obrad na wniosek osób uprawnionych do złożenia wniosku o zmianę porządku obrad.

4. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad Rady oraz przyczynę określoną w ust. 2 lub 3.

5. W protokole podaje się imiona i nazwiska Radnych nieobecnych na sesji oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 25.** 1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) w przypadku wniosków o zmianę porządku obrad poddaje je pod głosowanie.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja Rady, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

5. Porządek obrad powinien obejmować:

- 1) informację o pracy Burmistrza między sesjami,
- 2) podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania Radnych,
- 4) wnioski i oświadczenia Radnych,

5) sprawy różne.

6. Interpelacje Radnych kieruje się do Burmistrza, za pośrednictwem Przewodniczącego w sprawach ważnych dla Gminy. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Burmistrz bezpośrednio na sesji lub pisemnie - Przewodniczącemu w ciągu 14 dni.

7. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym. Odpowiedzi udziela się w trybie określonym w ust. 6.

8. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, czy lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

9. Ewidencję wniosków Radnych i Komisji Rady prowadzi Burmistrz. Burmistrz załatwia wnioski zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz informuje Radę o sposobie ich realizacji.

**§ 26.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, jak również innym osobom uczestniczącym w sesji.

**§ 27.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób, którym udzielono głosu.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia nie jest na temat albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom niebędącym Radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

4. Czas trwania wystąpienia w trakcie dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, zaś powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 2 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

**§ 28.** 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i podejmowania uchwał,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) odesłania projektu uchwały do Komisji lub Burmistrza,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przerwania lub zamknięcia obrad.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnego przeciwnika wniosku.

4. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) osobie zaproszonej na sesję.

**§ 29.** 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 30.** 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 31.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się z co najmniej 3 Radnych. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego.

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

4. Wyniki głosowania, niezwłocznie po ich ustaleniu ogłasza Przewodniczący Komisji.

5. Z głosowania tajnego Komisja sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 32.** 1. W głosowaniu imiennym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady oraz wpisanym imieniem i nazwiskiem.

2. Głosowanie przeprowadza się w sposób określony w § 31 ust. 2-5.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem”.

2. Czas od otwarcia do zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 odnosi się także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 34.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący obrady Rady.

**§ 35.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. W uchwale określa się datę posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwała zawiera:

- 1) jej oznaczenie „Uchwała”, numer, nazwę Rady i datę podjęcia,
- 2) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) merytoryczną część uchwały,
- 5) określenie organu wykonującego,
- 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 7) ewentualnie sposób jej ogłoszenia.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

**§ 36.** Burmistrz prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego w siedzibie Urzędu.

**§ 37.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji,
- 2) godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

- 4) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności:
  - a) streszczenie wystąpień,
  - b) treść zgłaszanych i uchwalanych wniosków,
  - c) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - d) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - e) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę obecności osób zaproszonych, tekst uchwał podjętych przez Radę, protokoły i karty głosowania tajnego lub imiennego, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia Radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

3. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.

**§ 38.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) co najmniej 5 Radnych,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 100 mieszkańców (stałe zameldowanych na terenie gminy, posiadających czynne prawo wyborcze).

3. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 2 opiniuje Burmistrz.

4. Opinie na sesji przedstawiają Przewodniczący Komisji.

**§ 39.** Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady i Komisji, dotyczące w szczególności miejsca obrad, bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 6. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 40.** 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane Burmistrzowi zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, zwanego dalej Urzędem.

**§ 41.** Burmistrz lub Zastępca Burmistrza może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

**§ 42.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 40 - § 41 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział 7. Radni**

**§ 43.** 1. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami.

2. Radny jako osoba obdarzona zaufaniem swoich wyborców, obowiązany jest do udziału w pracach Rady, Komisji oraz tych podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.



**§ 44.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej pięciu Radnych.

3. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

4. Klub informuje Przewodniczącego o jego powstaniu w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego, w formie zgłoszenia, w którym podaje:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,
- 2) imiona i nazwiska członków Klubu z podaniem funkcji,
- 3) nazwę Klubu, jeżeli Klub ją posiada.

5. Działalność Klubu nie jest finansowana z budżetu Gminy.

6. Klub działa w oparciu o swój regulamin, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia.

### **Rozdział 8.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 45.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa i Osiedla. Organizację, zakres funkcjonowania tych jednostek określają odrębne Statuty. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują wydziałonym do ich dyspozycji mieniem Gminy.

**§ 46.** 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, łączyć, dzielić lub znosić je uchwałą Rady podejmowaną:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania naturalne, przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

**§ 47.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Może też uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, jeżeli zostanie zaproszony lub z własnej inicjatywy.

2. Z tytułu uczestnictwa w sesji Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

3. Uczestnicząc w sesji może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej jego jednostki lub Gminy.

### **Rozdział 9.**

#### **Wykonywanie zadań Gminy**

**§ 48.** Uchwały Rady oraz zadania Gminy wykonuje Burmistrz, przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, których wykaz określa załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

**§ 49.** 1. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

2. Strukturę Organizacyjną Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

### **Rozdział 10.**

#### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 50.** 1. Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności z ograniczeniem wynikającym z ustaw.

2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych Rady, poszczególnych Komisji i Burmistrza.

§ 51. 1. Udostępnienie informacji publicznej następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
- 2) wgląd do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

2. Informacje, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, udostępniane są na wniosek złożony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 52. 1. Z udostępnionych dokumentów wnioskodawcy mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu.

### **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

§ 53. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 54. Traci moc uchwała Nr XVIII/122/2000 Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem ze zmianami.

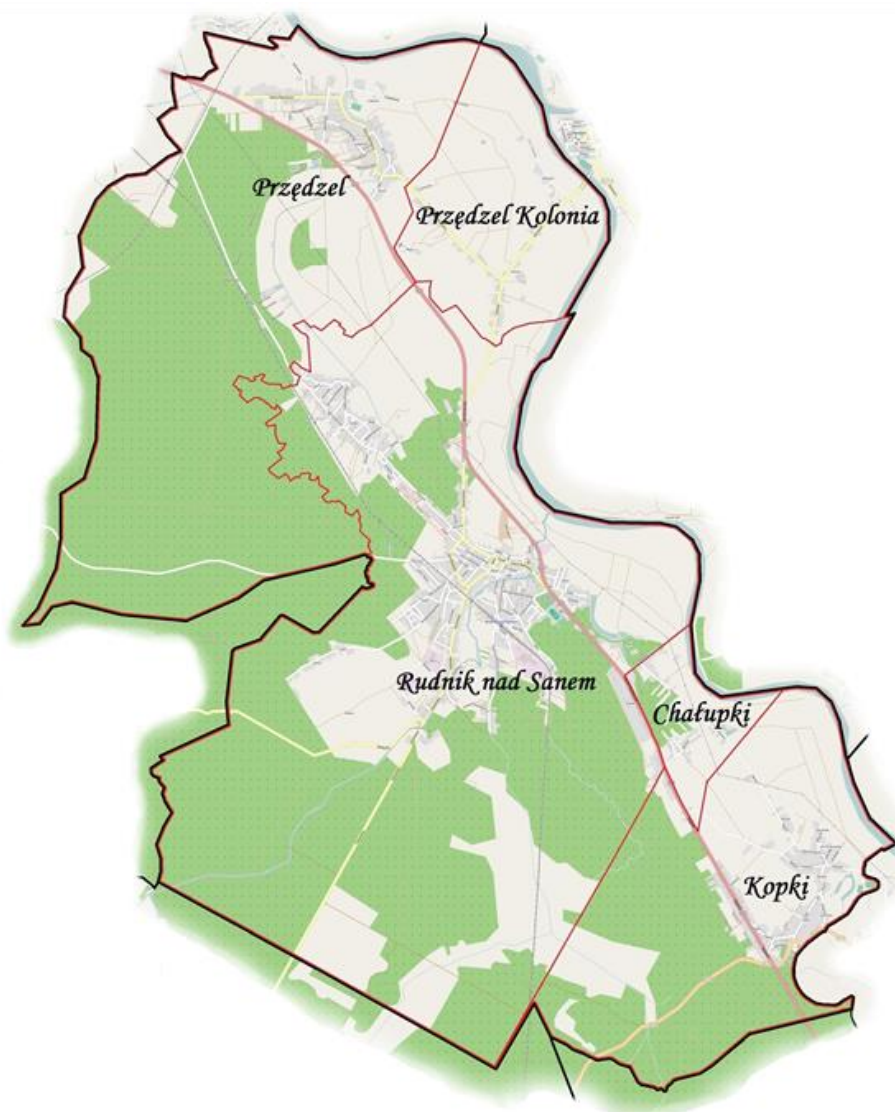
§ 55. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej**

**mgr Edward Wołoszyn**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr X/63/2015  
Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem  
z dnia 30 października 2015 r.

### Granice Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr X/63/2015  
Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem  
z dnia 30 października 2015 r.

**Herb Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem**



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr X/63/2015  
Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem  
z dnia 30 października 2015 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem**

**1. Osiedla:**

- 1) Osiedle Nr 1 w Rudniku nad Sanem,
- 2) Osiedle Nr 2 w Rudniku nad Sanem,
- 3) Osiedle Nr 3 w Rudniku nad Sanem,
- 4) Osiedle Nr 4 w Rudniku nad Sanem,
- 5) Osiedle Nr 5 w Rudniku nad Sanem,
- 6) Osiedle Nr 6 w Rudniku nad Sanem.

**2. Sołectwa:**

- 1) Sołectwo Kopki,
- 2) Sołectwo Chałupki,
- 3) Sołectwo Przędzel,
- 4) Sołectwo Przędzel Kolonia.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr X/63/2015  
Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem  
z dnia 30 października 2015 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem**

- 1) Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rudniku nad Sanem,
- 2) Przedszkole Miejskie w Rudniku nad Sanem,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 imienia Jana Pawła II w Rudniku nad Sanem,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Rudniku nad Sanem,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 imienia Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem,
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Przędzeli,
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa imienia ks. Jerzego Popiełuszki w Kopkach,
- 8) Publiczne Gimnazjum imienia „Orląt” w Rudniku nad Sanem,
- 9) Miejski Ośrodek Kultury w Rudniku nad Sanem,
- 10) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudniku nad Sanem,
- 11) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudniku nad Sanem,
- 12) Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem.