

# UCHWAŁA Nr XXV/194/2020

## Rady Miejskiej w Nisku z dnia 27 maja 2020r.

### w sprawie Statutu Gminy i Miasta Nisko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) Rada Miejska w Nisku uchwala

### Statut Gminy i Miasta Nisko

#### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy i Miasta Nisko;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Miejskiej w Nisku;
- 4) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 8) zasady i tryb działania pozostałych Komisji Rady;
- 9) zasady działania klubów radnych;
- 10) zasady dostępu do dokumentów wynikających z realizacji zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Nisko;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nisku;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Nisko;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Nisku;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Nisko;
- 6) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Nisku;
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Nisku;
- 8) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy i Miasta Nisko;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Nisko

#### Rozdział II GMINA

- § 3.1. Wspólnotę samorządową Gminy stanowią mieszkańcy miasta Nisko i sołectw: Kończyce, Nowa Wieś, Nowosielec, Raclawice, Wolina, Zarzecze.
2. Gmina położona jest w Powiecie Niżańskim w województwie podkarpackim.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 14 237 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Nisko.

**§ 5.** W celu wykonywania zadań, Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

**§ 6.** Gmina posiada symbole w postaci herbu, flagi i hejnału określone odrębnymi uchwałami podjętymi przez Radę.

**§ 7.1.** Za szczególne zasługi dla Gminy, Rada może przyznać odznakę honorową „Za zasługi dla Gminy i Miasta Nisko”.

2. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy, niebędącej mieszkańcem Gminy, Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy i Miasta Nisko”.

3. Za szczególne osiągnięcia w działalności gospodarczej na terenie Gminy, Rada może przyznać wyróżnienie „Nizański Laur Gospodarczy”.

4. Tryb przyznawania odznaki, tytułu i wyróżnienia, o których mowa w ust.1, ust.2 i ust.3 określa Rada odrębnymi uchwałami.

### **Rozdział III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 8.** Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik Nr 3 do uchwały.

**§ 9.1.** Przebieg granic tworzonych, łączonych oraz dzielonych jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i osadnicze oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami.

2. Inicjatorem łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub organy Gminy.

3. Rada w drodze uchwały dokonuje łączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej.

**§ 10.** Uchwała Rady w sprawie tworzenia, łączenia oraz podziału jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 11.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach będących przedmiotem obrad, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 12.1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków sołectw i innych jednostek pomocniczych odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Środki finansowe jednostek pomocniczych pochodzące z budżetu Gminy mogą być przeznaczone (wydatkowane) tylko na cele jednostek pomocniczych określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym jednostek pomocniczych.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 13.** Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 21 radnych.

**§ 14.** Rada wybiera ze swojego grona dwóch Wiceprzewodniczących.

**§ 15.** Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności do zadań wyznaczonego Wiceprzewodniczącego, należy wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, a w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) sprawowanie nadzoru nad ładem i porządkiem w czasie obrad Rady Miejskiej,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady.

**§ 16.1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie wskazanym w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział V RADNI RADY MIEJSKIEJ**

**§ 17.1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, logując się do systemu umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, natomiast na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 18.1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie przez Radę zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję dla szczegółowego zbadania sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust.1 po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, przedkłada swoje ustalenia i wnioski Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1, Rada powinna wysłuchać radnego.

## **Rozdział VI KLUBY RADNYCH**

§ 19. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 20.1. Powstanie Klubu Radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady.

§ 21.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 22. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

§ 23.1. 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.

## **Rozdział VII SESJE RADY**

### **1. Postanowienia ogólne**

§ 24.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawa wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w niniejszym paragrafie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 25.1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje uroczyste zwoływane są w celu obchodu świąt, rocznic historycznych oraz innych wydarzeń istotnych dla Gminy. W takim przypadku dopuszczalne jest pominięcie niektórych stałych punktów i wprowadzenie elementów uroczystych, w szczególności

takich jak wprowadzenie sztandaru lub wręczenie odznaczeń, wyróżnień i dyplomów. Porządek sesji uroczystej nie może zostać zmieniony.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach innych niż w ust. 1-3.

§ 26. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku.

## 2. Przygotowanie sesji

§ 27.1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów związanych z porządkiem obrad, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad wraz z uzasadnieniem.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Otwarcie obrad sesji;
- 2) Sprawdzenie listy obecności;
- 3) Przedstawienie porządku obrad;
- 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 6) Przedyskutowanie projektów i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) Sprawy różne;
- 8) Zamknięcie obrad sesji.

§ 29. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z materiałami odpowiadającymi poszczególnym punktom obrad, zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej, zawiadomienie wraz z materiałami wysyła się niezwłocznie po otrzymaniu wniosku i ustaleniu terminu sesji.

3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

4. Termin, o którym mowa w ust. 1 i ust. 3 rozpoczyna bieg od następnego dnia po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

5. W razie uchybienia terminom wskazanym w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją - na tablicy ogłoszeń urzędu oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

## 3. Przebieg sesji

§ 30. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§31.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram /Nr sesji/ Sesję Rady Miejskiej w Nisku”.

**§ 32.1.**Z wnioskiem o zmianę porządku obrad sesji zwyczajnej może wystąpić radny lub Burmistrz.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad może zostać zgłoszony w każdym momencie trwania sesji i dotyczyć:
  - 1) wprowadzenia do porządku obrad nowego punktu,
  - 2) wycofania z porządku obrad punktu,
  - 3) zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów obrad.

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

2. Przewodniczący Rady 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. 2, Przewodniczący Rady może postanowić w szczególności ze względu na brak quorum wymaganego do podejmowania uchwał, niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
4. Kolejne posiedzenie tej samej Sesji, Przewodniczący Rady wyznacza na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania posiedzenia.

**§ 34.1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń, poza kolejnością Burmistrzowi, a innym osobom w uzasadnionych przypadkach.
3. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, w szczególności:
  - 1) zmiany porządku obrad,
  - 2) stwierdzenia quorum,
  - 3) przerwania sesji,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zamknięcia dyskusji,
  - 6) przerwy w obradach.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 4 punkty od 2 do 5, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim podaniu przez nią przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, głos może zabrać jedynie wnioskodawca.

**§ 36.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przywołać mówcę „do rzeczy”.

§ 37. Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam /Nr sesji/ Sesję Rady Miejskiej w Nisku”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 39.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 4) ustalony porządek obrad;
  - 5) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, a w przypadku głosowania jawnego także imienny wykaz głosowań radnych;
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego stanowiska do treści uchwały;
  - 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listy obecności, uchwały podjęte przez Radę, materiały będące przedmiotem posiedzenia oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.
3. Uwagi do protokołu wnosi się w formie pisemnej na sesji, na której przyjmowany jest protokół i stanowią załącznik do protokołu bieżącej sesji.

§ 40. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 41. Protokół udostępnia się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VIII UCHWAŁY RADY**

§ 42. 1 Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
  - 2) Komisjom Rady;
  - 3) co najmniej 6 radnym,
  - 4) innym podmiotom, którym przepisy prawa wyznaczają taką możliwość.
2. Projekty uchwał wniesione przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 oraz klub radnych, Przewodniczący Rady celem zaopiniowania niezwłocznie kieruje do Burmistrza.

§43. Projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać w szczególności: potrzebę podjęcia uchwały, aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała oraz informację o skutkach finansowych projektowanej uchwały dla budżetu Gminy.

§ 44. Nie wymagają zaopiniowania przez Komisje projekty uchwał dotyczące m. in.:

- 1) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego,
- 2) udzielenia absolutorium Burmistrzowi Gminy i Miasta Nisko za dany rok,
- 3) udzielenia wotum zaufania Burmistrzowi Gminy i Miasta Nisko za dany rok,
- 4) powołania lub odwołania Skarbnika Gminy,
- 5) wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 6) wyboru lub odwołania Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
- 7) powołania Przewodniczących Komisji,
- 8) powołania stałych komisji, ich składów osobowych oraz określenia przedmiotu ich działania,
- 9) uzupełnienia składu osobowego Komisji Rady Miejskiej,
- 10) rozwiązania stosunku pracy z osobą będącą radnym Rady Miejskiej,
- 11) planów pracy Rady Miejskiej i Komisji.

§ 45. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 46.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## **Rozdział IX PROCEDURA GŁOSOWANIA**

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48.1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. Jeżeli przeprowadzenie głosowania w w/w sposób nie jest możliwe z przyczyn technicznych, radni wyczytywani przez Przewodniczącego Rady kolejno, w porządku alfabetycznym oddają głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 49.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych 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.



**§ 50.1.** Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

**§ 51.1.** 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 Rady 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 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady 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.

**§ 52.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących 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 największą liczbę głosów.

**§ 53.1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady 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 kandydatą zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 54.1. W razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i reasumpcja głosowania może być dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu Rady, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział X**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ; KOMISJI SKARG WNOSKÓW I PETYCJI ORAZ POZOSTAŁYCH KOMISJI RADY**

#### **1. Postanowienia ogólne**

§ 55.1. Skład osobowy Komisji określa uchwała Rady o ich powołaniu.

2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 3 członków.
4. Przedmiot działania Komisji stałych - innych niż Komisja Rewizyjna i Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - a także Komisji doraźnych, określa uchwała Rady o ich powołaniu.
5. Przewodniczący Komisji stałych wybierani są uchwałą Rady Miejskiej.
6. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu Zastępcę Przewodniczącego.

§ 56.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca.
3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

§ 57.1. Członkowie Komisji o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji zawiadamiani są drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób, nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

2. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się porządek obrad oraz załącza niezbędne materiały.

§ 58.1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu Komisji wyłącznie z głosem doradczym.

§ 59. Przewodniczący Komisji nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Komisji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Komisja nie może wówczas wydawać opinii, formułować wniosków oraz podejmować uchwał.

§ 60. Wnioski i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 61.** W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 62. 1.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują Przewodniczący tych Komisji, określając, który z Przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia.

2. Na wspólnym posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1, każda z Komisji podejmuje oddzielne rozstrzygnięcia.

**§ 63.** Z posiedzenia Komisji, z zastrzeżeniem § 74, sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) ustalony porządek obrad;
- 3) treść opinii oraz wniosków i uchwał;
- 4) wyniki głosowań;
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

**§ 64.1.** Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

2. W I kwartale roku kalendarzowego, Komisje stałe składają na sesji Rady sprawozdanie ze swej działalności za rok ubiegły, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

## **2. Zasady kontroli Komisji Rewizyjnej**

**§ 65.1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz 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.

**§ 66.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Miejską oraz wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 67.** 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.

§ 68.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym i zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 69. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§70.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty 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.

§ 71.1. 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 § 65 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 Komisji Rewizyjnej**

§ 72.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 73. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli Komisji Rewizyjnej**

§ 74. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki 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.

§ 75. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej (pozostaje w aktach Komisji) i kierownik kontrolowanego podmiotu.

- § 76. 1. Sprawozdanie z każdej przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie.
2. Sprawozdanie powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn i źródeł ujawnionych ewentualnie nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

## **5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 77. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 78. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) występuje do Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o zajęcie stanowiska, złożenie ustnie na posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji bądź pisemnie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi, petycji lub wniosku oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie;
- 2) wysłuchuje wyjaśnień skarżącego, wnioskodawcy lub składającego petycję;
- 3) przygotowuje i przedstawia Radzie stanowisko w zakresie spraw stanowiących przedmiot skargi, petycji lub wniosku.

§ 79.1. Stanowisko o którym mowa w § 78 pkt 3 zawiera wniosek Komisji o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.

2. Wnioski Komisji podejmowane są na posiedzeniu zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Rozdział XI ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW**

§ 80. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg podania określonych dokumentów do publicznej wiadomości w inny sposób zwyczajowo przyjęty, niż udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, odbywa się to poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze Rady, w dniach pracy urzędu.

§ 81. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z Sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz zarządzenia Burmistrza podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 82.1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w § 81, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania z nich notatek, odpisów i wyciągów, fotografowania oraz wykonywania kserokopii.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w obecności pracownika urzędu.

§ 83. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza we wskazanej przez Burmistrza komórce organizacyjnej w dniach i godzinach pracy urzędu oraz w obecności wyznaczonego pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

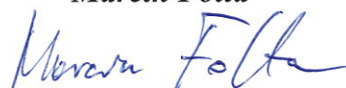
## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

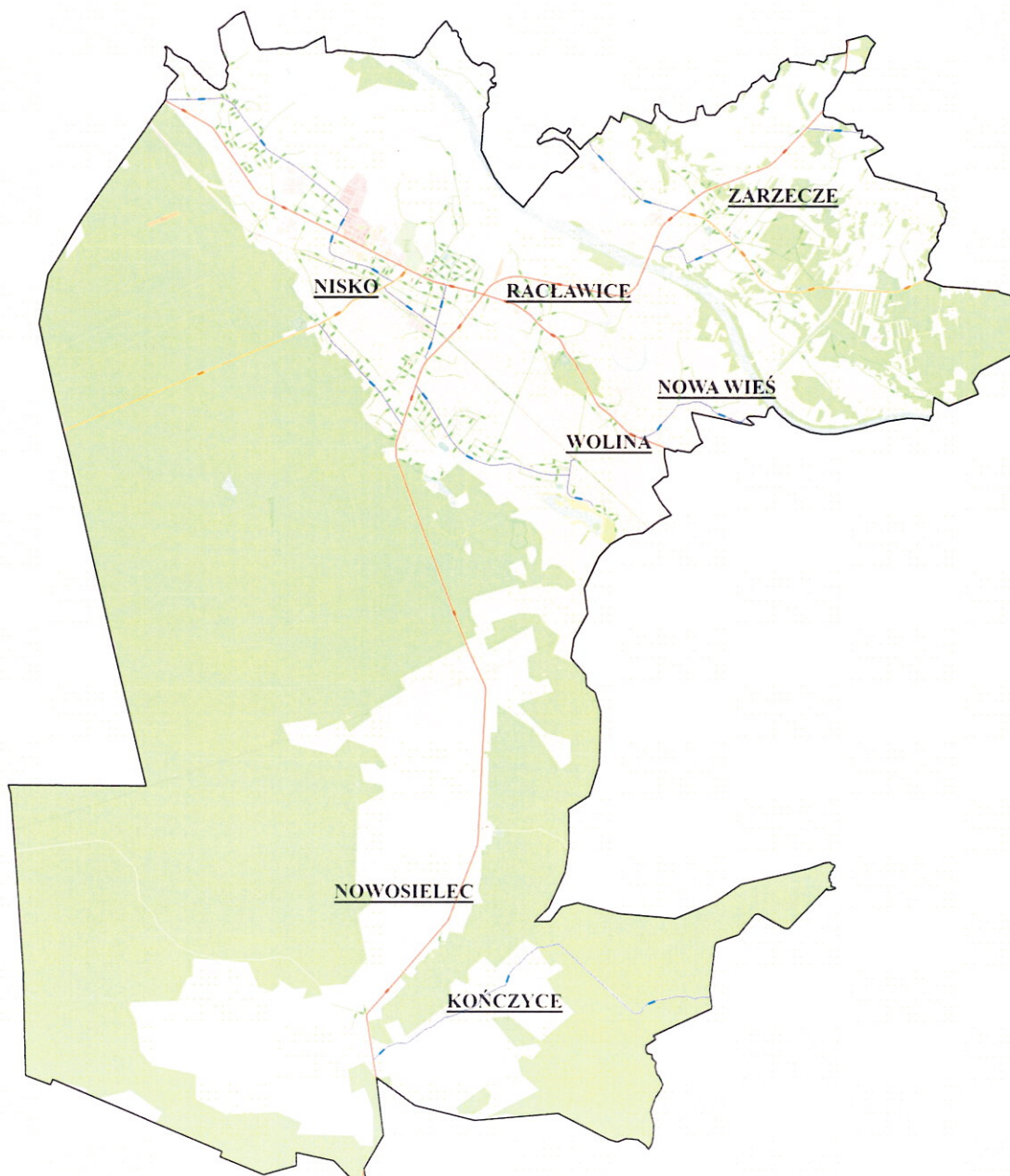
§ 84. Traci moc uchwała Nr VIII/56/11 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 31 marca 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nisko (Dz. Urz. Woj. Podka. Nr 66 poz. 1222 z późn. zm).

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

*Przewodniczący Rady Miejskiej*  
*Marcin Folta*



Załącznik nr 1  
do uchwały Nr XXV/194/2020  
Rady Miejskiej w Nisku z dnia 27 maja 2020 r.







*Załącznik nr 2 do uchwały Nr XXV/194/2020  
Rady Miejskiej w Nisku z dnia 27 maja 2020r.*

### **Wykaz jednostek organizacyjnych**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nisku
2. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Nisku
3. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 w Nisku
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Nisku
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Nisku
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zarzeczcu
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowosielcu
8. Przedszkole Nr 1 w Nisku
9. Żłobek Miejski w Nisku
10. Centrum Usług Wspólnych w Nisku
11. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nisku
12. Środowiskowy Dom Samopomocy w Nisku
13. Zarząd Budynków Komunalnych i Zieleni Miejskiej w Nisku
14. Nizańskie Centrum Kultury „Sokół” w Nisku
15. Miejska Biblioteka Publiczna w Nisku



*Załącznik nr 3 do uchwały Nr XXV/194/2020  
Rady Miejskiej w Nisku z dnia 27 maja 2020r.*

## **Wykaz jednostek pomocniczych**

### **1. Sołectwa:**

- 1) Kończyce,
- 2) Nowa Wieś,
- 3) Nowosielec,
- 4) Raławice,
- 5) Wolina
- 6) Zarzecze

### **2. Osiedla:**

- 1) Nr 1 /Nisko-Centrum/
- 2) Nr 2 /Nisko-Centrum/
- 3) Nr 3 /Nisko- Barce/
- 4) Nr 4 /Nisko-Malce/
- 5) Nr 5 /Nisko-Warchoły/
- 6) Nr 6 /Nisko- Podwolina/
- 7) Nr 7 /Nisko-Moskale/
- 8) Nr 8 /Nisko-Moskale-PGO/
- 9) Nr 9 /Nisko-Osiedle Tysiąclecia/

