

**UCHWAŁA NR XIII/72/16
RADY GMINY TYRAWA WOŁOSKA**

z dnia 3 marca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tyrawa Wołoska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), Rada Gminy w Tyrawie Wołoskiej

**uchwała, co następuje:
STATUT GMINY TYRAWA WOŁOSKA**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tyrawa Wołoska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tyrawa Wołoska;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tyrawa Wołoska;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tyrawa Wołoska;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Tyrawa Wołoska;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tyrawa Wołoska;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tyrawa Wołoska.

§ 2.

Gmina Tyrawa Wołoska jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 3.

Gmina Tyrawa Wołoska położona jest w Powiecie Sanockim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 6927,5548 ha.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tyrawa Wołoska.

§ 5.

W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 6.

W skład Gminy wchodzi pięć sołectw.

§ 7.

W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 8.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Tyrawa Wołoska;
- 2) Wójt Gminy Tyrawa Wołoska.

**Rozdział II.
Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9.

1. O utworzeniu, łączeniu i podziale sołectw, a także zmianie jego granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Przy tworzeniu sołectw i ustalaniu ich granic bierze się pod uwagę jednorodność układu osadniczego i przestrzennego oraz więź społeczną.
3. Inicjatorem tworzenia, łączenia i podziału sołectw, a także zmian ich granic, mogą być mieszkańcy sołectwa oraz organy Gminy.
4. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1, 2 i 3.

§ 10.

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów sołectwa oraz organizację i zakres ich działania określa Rada odrębnym statutem.

§ 11.

1. W budżecie Gminy zapewnia się środki finansowe na działalność statutową sołectwa. Ich wysokość na każdy rok budżetowy określa Rada.
2. Obsługę finansowo – księgową w zakresie dysponowania środkami finansowymi sołectwa prowadzi Urząd.

§ 12.

Sołectwa podlegają nadzorowi na zasadach określonych w ich statutach.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Gminy w Tyrawie Wołoskiej wynosi 15 radnych.
3. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i organizacjami działającymi na terenie Gminy, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
4. Radni mają obowiązek:
 - 1) informowania wyborców o stanie Gminy;
 - 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady;
 - 3) informowania o zamierzeniach i dokonaniach Rady, przyjmowania postulatów, skarg i wniosków mieszkańców Gminy i przedstawiania ich organom Gminy do rozpatrzenia.
5. Radni mają obowiązek co najmniej raz w roku odbywać spotkania z mieszkańcami.

§ 14.

1. Radni mogą tworzyć, składające się z co najmniej trzech osób, kluby radnych.
2. O powołaniu klubu, jego składzie i władzach Przewodniczący klubu informuje pisemnie Przewodniczącego Rady. Na najbliższej sesji, prowadzący obrady Rady informację tę podaje do wiadomości wszystkich radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 15.

Do wypowiedzania się w każdej sprawie, będącej przedmiotem obrad Rady klub może wydelegować swojego przedstawiciela. W dyskusji nad projektami uchwał przedstawiciele klubów otrzymują głos w pierwszej kolejności.

§ 16.

Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje stałe lub doraźne, określając w uchwale o ich powołaniu przedmiot działania i skład osobowy.

§ 17.

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 18.

W przypadku odwołania lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji Rady. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady może być złożony, co najmniej 14 dni przed sesją, na której ma być głosowany.

§ 19.

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
2. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 20.

1. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.
2. Obsługę biurową Rady zapewnia wyznaczony pracownik Urzędu.

Rozdział IV.

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 21.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada w formie uchwał może przyjąć:
 - 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 2) deklaracje, w których zobowiązuje się do określonego postępowania;
 - 3) apele lub wnioski wzywające do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania.

§ 22.

1. Rada może odbywać sesje uroczyste. Porządek sesji uroczystych ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi Rady. Porządek sesji uroczystej nie może być zmieniony.
2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych wymogów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych, np. wręczenie odznaczeń, uczestniczenie pocztu sztandarowego czy oprawy artystycznej.

§ 23.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na pisemny wniosek Wójta lub co najmniej 3 radnych zwołuje się sesje nadzwyczajne z terminem jej odbycia w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku z ustalonym przez wnioskodawców porządkiem obrad.

Przygotowanie sesji

§ 24.

1. Sesje przygotowują – ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji – Przewodniczący we współpracy z Wójtem i Wiceprzewodniczącymi Rady.
2. W porządku obrad powinny znajdować się:
 - 1) projekty uchwał;
 - 2) interpelacje i zapytania;
 - 3) wolne wnioski;
 - 4) oświadczenia i informacje;
 - 5) tematy, o wniesienie których wystąpiło co najmniej 3 radnych lub klub radnych.

§ 25.

O sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji, a sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed wyznaczonym dniem obrad sesji.

§ 26.

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania o sesji przewodniczących jednostek pomocniczych na takich samych zasadach jak radnych.

§ 27.

Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tę podaje się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy, umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej a także w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

Przebieg sesji

§ 28.

1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach - jeden z Wiceprzewodniczących Rady - zwany w dalszej części Statutu "prowadzącym obrady".
2. W sesjach Rady uczestniczy: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani przez Wójta kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub inni pracownicy Urzędu.
4. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 29.

1. Prowadzący obrady otwiera sesję następującą formułą: "Wysoka Rado, otwieram sesję Rady Gminy Tyrawa Wołoska".
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady na podstawie przedłożonej mu listy obecności stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad.

§ 30.

1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw. Termin następnego posiedzenia tej samej sesji prowadzący wyznacza nie później niż 7 dni od dnia odbywania aktualnego posiedzenia i ogłasza przed zakończeniem posiedzenia.
2. Prowadzący obrady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady (co spowodowało brak quorum), odnotowuje się w protokole.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności i są zobowiązani zgłosić prowadzącemu opuszczenie sesji w trakcie jej trwania wpisując na listę obecności godzinę wyjścia z sesji.
4. Radny, który nie może uczestniczyć w posiedzeniach Rady, obowiązany jest zawiadomić o tym Przewodniczącego Rady i usprawiedliwić swoją nieobecność.
5. Jeżeli radny nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji, obowiązany jest zawiadomić przewodniczącego Komisji i usprawiedliwić przyczynę swojej nieobecności.
6. Radni obowiązani są przybywać na sesje i Komisje punktualnie i brać w nich udział do końca.

§ 31.

1. Na początku każdej sesji Rada ustala ostateczny kształt porządku obrad. Porządek obrad obejmuje: przyjęcie protokołu z ostatniej sesji; zgłaszanie ewentualnych uwag i poprawek do protokołu sesji; informacje Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i działaniach Rady; sprawozdania z działalności Komisji Rady; sprawozdania z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady; interpelacje radnych; rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska; odpowiedzi na zapytania Radnych; odpowiedzi na zapytania innych uczestników obrad, po uprzednim wyrażeniu zgody Rady na udzielenie głosu uczestnikowi nie będącemu członkiem Rady, kierownictwa Urzędu lub sołtysem. odpowiedzi na zapytania zgłoszone na poprzedniej sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad zwykłą większością głosów. Przez zmianę porządku obrad rozumie się także zdjęcie punktu z porządku obrad na etapie rozpatrywania projektu uchwały przed realizacją punktu, o którym mowa w § 35 ust. 2 pkt 4.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 23 ust. 2 (sesja nadzwyczajna), stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Sprawozdanie Komisji stałych Rady, składają przewodniczący tych Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.
5. Przewodniczący niestałych Komisji Rady składają sprawozdania na zakończenie działalności tych Komisji lub na wezwanie Rady.
6. Sprawozdanie z działalności Wójta składa Wójt lub w jego imieniu inny pracownik Urzędu przez niego wyznaczony.

§ 32.

1. Radni mogą zgłaszać pisemne wnioski kierowane do Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady oraz Komisji stałych lub doraźnych, w sprawach leżących w ich kompetencjach.
2. Wniosek przyjęty przez Radę zobowiązuje adresata do zajęcia stanowiska lub podjęcia określonego działania.

§ 33.

1. Interpelacja dotyczy spraw z zakresu bieżącego zarządzania w Gminie i obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu oraz żądanie zajęcia stanowiska przez Wójta.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który kieruje je do Wójta. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego prowadzący obrady przedstawia jej treść na najbliższym posiedzeniu.
3. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona na piśmie, a na życzenie interpelującego, przedstawiona w punkcie interpelacji na najbliższej sesji, przypadającej po upływie dwóch tygodni od daty złożenia interpelacji.
4. W przypadku, kiedy sprawa będąca przedmiotem interpelacji jest szczególnie skomplikowana, termin udzielenia odpowiedzi ustala się na 1 miesiąc. O tym fakcie należy powiadomić składającego interpelację.
5. Na wniosek co najmniej 3 radnych, Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad punkt, którego przedmiotem będzie omówienie odpowiedzi na interpelację.

§ 34.

1. Zapytanie jest zwróceniem się o informację lub wyjaśnienie, dotyczącym spraw leżących w kompetencji Wójta i może być złożone ustnie i pisemnie na sesji lub między sesjami.
2. Każdy radny oraz sołtysi uczestniczący w sesji Rady mają prawo zadawać pytania i zwracać się o wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą problemów Gminy, jej organów oraz zakresu działania Rady.
3. Odpowiedź na zapytanie udzielają Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rady, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik ustnie lub - jeśli zagadnienie wymaga dodatkowego zbadania – pisemnie w ciągu 14 dni. Na wniosek radnego treść udzielonej odpowiedzi przedstawiana jest na najbliższej sesji Rady.
4. Zapytanie i wolne wnioski mogą przedstawiać obecni na sesji obywatele, pod warunkiem udzielenia im głosu zwykłą większością głosów.

§ 35.

1. Obrady odbywają się według ustalonego porządku obrad, przy czym, o ile Rada nie postanowi inaczej, w uzasadnionych wypadkach, prowadzący może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego porządku.
2. Rozpatrywanie każdego projektu uchwały przebiega wg następującego schematu:
 - 1) omówienie treści uchwały przez wnioskodawcę;
 - 2) przedstawienie opinii Komisji merytorycznych i innych wymaganych opinii;
 - 3) pytania do wnioskodawcy;
 - 4) udzielenie odpowiedzi na zadane pytania i odniesienie się wnioskodawcy do opinii;
 - 5) dyskusja;
 - 6) głosowanie.
3. Negatywna opinia Komisji powinna być przedstawiona na piśmie.
4. Głosowanie nad uchwałą może być przesunięte na dalszą część sesji.
5. Po przedstawieniu opinii Komisji merytorycznych i stanowisk poszczególnych klubów radnych, dotyczących tematu będącego przedmiotem porządku obrad, Rada może zwykłą większością głosów podjąć decyzję o zdjęciu punktu z porządku obrad w celu przedstawienia dodatkowych materiałów, uzyskania uzupełniających informacji lub skierowania projektu do ponownego rozpatrzenia przez Komisję Rady.
6. W dyskusji, prowadzący obrady udziela radnym głosu według kolejności zarejestrowanych zgłoszeń, lecz w uzasadnionych przypadkach może, a w sprawach formalnych – jest zobowiązany, udzielić głosu poza kolejnością. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przedmiotem wniosków formalnych mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) odroczenia sesji i kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu;
 - 2) stwierdzenia quorum;
 - 3) zdjęcia danego tematu z porządku obrad;
 - 4) zakończenia dyskusji i przystąpienie do głosowania;
 - 5) zamknięcia listy zgłoszonych mówców;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 7) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddanego pod głosowanie;
 - 8) ponownego przeliczenia głosów;
 - 9) ponownego głosowania (reasumpcji);
 - 10) przesunięcia głosowania nad uchwałą;
 - 11) kolejności głosowania nad wnioskami;
 - 12) przerwy w obradach sesji i czasu jej trwania.
8. Po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciwnego wnioskowi, prowadzący obrady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie.
9. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może przedłużyć czas wystąpienia.

§ 36.

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad oraz może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, prowadzący obrady przywołuje go do rzeczy. Jeżeli pomimo tego radny nadal wypowiada się nie na temat, prowadzący obrady może go pozbawić głosu.
4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, prowadzący obrady przywołuje radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku – odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Radny któremu prowadzący obrady odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.
6. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 37.

Prowadzący obrady jest zobowiązany przyjąć do protokołu sesji wystąpienie lub oświadczenie radnego nie ogłoszone w trakcie obrad, o czym powiadamia Radę.

§ 38.

W sprawach dotyczących przedmiotu obrad, prowadzący:

- 1) może udzielić głosu osobom spośród publiczności, o ile Rada nie postanowi inaczej;
- 2) udziela głosu przewodniczącym jednostek pomocniczych.

§ 39.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę: “Wysoka Rado, zamykam sesję Rady Gminy Tyrawa Wołoska”.
2. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

§ 40.

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca i powagi obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 41.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
 - 4) informacje o zatwierdzeniu protokołów z sesji odbytych wcześniej;
 - 5) zatwierdzony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7) wyniki głosowań projektów uchwał i zgłoszonych do nich poprawek;
 - 8) czas trwania posiedzenia;
 - 9) podpis osoby sporządzającej protokół;
 - 10) podpis Przewodniczącego Rady lub prowadzącego obrady.
 - 11) nagranie przebiegu sesji zapisane na informatycznym nośniku danych.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przekazuje się Wójtowi oraz wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w Urzędzie Gminy.
5. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady. Wnioskodawcy, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedstawiać je na sesji do rozstrzygnięcia przez Radę.

Uchwały Rady Gminy

§ 42.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 43.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) co najmniej 3 radnym;
 - 2) Komisjom;
 - 3) Wójtowi;
 - 4) klubom radnych;
 - 5) co najmniej 100 mieszkańcom Gminy Tyrawa Wołoska, posiadającym czynne prawo wyborcze do rady gminy.

2. Z inspiracją podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie - w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 – mogą występować organizacje społeczne i zawodowe, jednostki pomocnicze działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy.
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, Komisje, mieszkańców oraz kluby radnych, winny być złożone Przewodniczącemu Rady, który – celem zaopiniowania – niezwłocznie kieruje je do stosownych Komisji, Wójta i radcy prawnego, a jeśli uchwała może rodzić skutki finansowe, również do Skarbnika Gminy.
4. Projekt uchwały umieszcza się w porządku obrad najbliższej sesji, jeżeli wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej na 10 dni przed zaplanowanym terminem sesji.
5. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 5 wyznaczają przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania projektodawcy w pracach nad projektem uchwały.
6. Radnym w przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Urząd.

§ 44.

W przypadku inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 43 ust. 1 pkt 5, ustala się następujący tryb postępowania:

1. Lista podpisów pod projektem uchwały powinna zawierać:
 - 1) nagłówek z opisem tytułu uchwały (projekt uchwały w sprawie);
 - 2) nazwisko i imię;
 - 3) adres zamieszkania;
 - 4) PESEL;
 - 5) podpis.
2. Urząd zapewnia przeprowadzenie weryfikacji liczby i poprawności złożonych podpisów. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, Przewodniczący Rady zwraca całość dokumentacji inicjatorom.

§ 45.

1. Projekty uchwał Rady powinny zawierać:
 - 1) numer, datę;
 - 2) tytuł;
 - 3) uzasadnienie;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
 - 7) wykonawcę;
 - 8) rozstrzygnięcie dotyczące trybu ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej rozpowszechnienia;
 - 9) podpis (podpisy) wnioskodawców oraz radcy prawnego.
2. Mapki i plany załączone do projektów uchwał powinny być czytelnie opisane w sposób umożliwiający łatwe zlokalizowanie prezentowanego obszaru na terenie Gminy.
3. Projekty uchwał nie spełniające wymogów określonych w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady może odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

§ 46.

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały. Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie, poczynając od najdalej idącej i – w zależności od wyników głosowania – są wprowadzane lub niewprowadzane do projektu uchwały. Wnioskiem najdalej idącym, jest taki, którego przyjęcie wykluczy potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
4. Po głosowaniu projektu uchwały radny może wygłosić oświadczenie „votum separatum” wraz z uzasadnieniem. Informację o tym umieszcza się w protokole z sesji.
5. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały (reassumpcja głosowania), jeżeli jest spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) błędnie lub niezrozumiale przedstawiono przedmiot głosowania;

- 2) istnieje uzasadnione przypuszczenie, że część radnych źle zrozumiała istotę głosowania;
- 3) pojawiły się nowe okoliczności mogące mieć wpływ na wynik głosowania.

§ 47.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu jawnego głosowania imiennego z wpisem do protokołu.
3. W głosowaniu tajnym nad wyborem osób na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym. Obok każdego z nazwisk umieszcza się trzy kwadraty przeznaczone do oddania głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos przez wpisanie znaku „x” w wybranym kwadracie. Oddanie głosu „za” przy większej liczbie nazwisk niż jest miejsc mandatowych, wpisanie przy jednym nazwisku więcej niż jednego znaku „x”, oddanie pustej karty do głosowania (bez oddania głosu) stanowi, że głos jest nieważny. Jeżeli wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów, za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów. Jeżeli wybór wymaga większości bezwzględnej, za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali więcej głosów za, niż suma głosów wstrzymujących się i przeciw.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

§ 48.

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza prowadzący obrady.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 49.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się w Urzędzie Gminy.
3. Przewodniczący Rady może prostować oczywiste pomyłki w treściach przyjętych uchwał. O brzmieniu dokonanych sprostowań Przewodniczący zobowiązany jest poinformować Radę na najbliższej sesji.

Przewodniczący Rady

§ 50.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) prowadzenie obrad Rady;
 - 2) monitorowanie terminowości wykonywania uchwał;
 - 3) określanie zadań wykonywanych przez Wiceprzewodniczących Rady;
 - 4) kontrolowanie terminowości odpowiedzi na interpelacje;
 - 5) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 6) organizowanie prac Rady w szczególności poprzez:
 - a) koordynowanie działań Komisji Rady i przekazywanie im spraw do rozpatrzenia,
 - b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z innymi samorządami w celu wymiany doświadczeń samorządowych,
 - c) rozpatrywanie wniosków Komisji Rady w sprawach delegowania radnych do prac na rzecz Gminy oraz udziału w szkoleniach, konferencjach i seminariach.
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
2. Dla rozpatrzenia doraźnych spraw organizacyjnych i proceduralnych Rady, Przewodniczący Rady może zwołać zebranie przedstawicieli klubów radnych i Przewodniczących Komisji, ustalając czas, miejsce i listę uczestników takiego spotkania.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady współpracuje z Wiceprzewodniczącymi Rady.
4. Na wniosek Komisji lub z własnej inicjatywy, Przewodniczący Rady kieruje do Wójta wniosek o zlecenie opracowania ekspertyzy, w ramach środków zapisanych w budżecie Rady.

Rozdział V.

Komisje

Zasady ogólne

§ 51.

1. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej.
2. Komisje składają się z co najmniej 5 radnych. Jeśli liczba chętnych do pracy w Komisji jest mniejsza niż 4, Komisji nie powołuje się, a jej przedmiot działania powierza się innej Komisji.

§ 52.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

§ 53.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia Komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. W szczególnych przypadkach posiedzenia jednej lub kilku Komisji może zwołać Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
4. Posiedzeniom Komisji przewodniczy osoba, która je zwołała.
5. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których musi uczestniczyć co najmniej połowa jej składu.
6. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 54.

1. Przewodniczący Komisji mogą w charakterze ekspertów lub doradców zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź, mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeśli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Wójt.
3. W celu wykonywania zadań kontrolnych Komisja, w razie potrzeby zwraca się do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady o zlecenie wykonania analiz i ekspertyz.

§ 55.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. W imieniu Komisji dokumenty podpisuje jej przewodniczący a w razie jego nieobecności jego zastępca.
3. Z posiedzeń Komisji Sekretarz sporządza protokół, zaznaczając w nim m.in. czas rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia Komisji. Protokoły przechowuje się w wyznaczonym miejscu w Urzędzie Gminy.

Komisja Rewizyjna

§ 56.

1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady. Komisja jest jedynym organem opiniodawczym i wnioskodawczym w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych. Do zadań Komisji należy rozpatrywanie petycji, których adresatem jest Rada.
3. Komisja wykonuje także inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.
4. Komisja dokonuje kontroli kierując się kryteriami obiektywizmu, celowości, rzetelności, sprawności (w sensie efektywnego działania), gospodarności i legalności.
5. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz zlecone i powierzone w drodze porozumień.
6. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowania w indywidualnych sprawach, rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.
7. Komisja przygotowuje opinie w związku ze skargami na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, współpracując w tym z Komisją merytoryczną, której obszaru działania skarga dotyczy. Wnioski w takich sprawach przedstawia na sesji Rady.
8. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w czynnościach Komisji, które dotyczą jego interesu prawnego, ani też w okolicznościach powodujących, że jego udział w tych czynnościach mógłby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. W takich sytuacjach członek Komisji obowiązany jest wyłączyć się z udziału w kontroli, przedkładając Przewodniczącemu Komisji stosowne oświadczenie. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji podejmuje Komisja w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie i braku wniosku zainteresowanego.

§ 57.

1. Petycję, która wpłynęła do Rady Gminy, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną Rady oraz do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji na stronie internetowej www.tyrawa.pl.
2. Na stronie internetowej Urzędu Gminy umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.
4. O terminie posiedzenia Komisji, na którym będzie rozpatrywana petycja Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych komisji Rady.
5. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji. Petycja powinna być rozpatrzona niezwłocznie a najpóźniej w terminie 3 miesięcy od jej wpływu.
6. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna Rady Gminy może:
 - 1) podjąć inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji;
 - 2) złożyć do Wójta wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
 - 3) podjąć inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
7. Komisja Rewizyjna zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Raz w roku, do 30 czerwca na stronie internetowej Rady zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Rewizyjną w roku poprzednim.
9. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną Rady następnej kadencji, zgodnie z ust. 1-8.
10. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 6 pkt 1 lub co do wniosku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie tej inicjatywy nie zostało zakończone.

§ 58.

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Gminy.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada Gminy zlecając przeprowadzenie kontroli Komisji, określa szczegółowy zakres, przedmiot i termin jej przeprowadzenia.
4. Pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Przewodniczący Rady Gminy.
5. Upoważnienie powinno zawierać: nazwiska członków Komisji przeprowadzających kontrolę; nazwę kontrolowanego podmiotu; przedmiot i zakres kontroli; planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.
7. Przeprowadzający kontrolę członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo: wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej; wglądu w dokumenty dotyczące przeprowadzanej kontroli; wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień; sporządzania odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.
8. Przedstawiciel jednostki kontrolowanej ma prawo obecności podczas wykonywania przez członków Komisji czynności kontrolnych. Fakt ten odnotowuje się w protokole z przeprowadzonej kontroli.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmowy wglądu do dokumentów podlegających ochronie z mocy przepisów ustawowych. W przypadku odmowy Komisja Rewizyjna ma prawo wezwać kierownika jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu Komisji lub Rady Gminy.
10. Działalność członków Komisji Rewizyjnej przeprowadzających kontrolę nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących nadzór lub kontrolę służbową.

11. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek: zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli; przedkładać na żądanie kontrolujących członków Komisji Rewizyjnej dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli; umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń związanych z przeprowadzaną kontrolą; pisemnie uzasadnić brak możliwości dostarczenia żądanych dokumentów lub odmowę ich udostępnienia.

§ 59.

Po zakończeniu kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który zawiera: imiona i nazwiska kontrolujących członków Komisji Rewizyjnej; nazwę kontrolowanego podmiotu; miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli; ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego; wyjaśnienia kontrolowanych; w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono te nieprawidłowości; propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych; podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia uwag do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a odpisy protokołu przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje: Przewodniczącemu Rady Gminy; Wójtowi Gminy; kierownikowi jednostki kontrolowanej. Wyznaczony członek Komisji Rewizyjnej przedstawia na posiedzeniu Komisji wyniki kontroli, w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego oddelegowanej oraz Wójta Gminy lub upoważnionego przedstawiciela Wójta. W oparciu o protokół kontroli oraz po zapoznaniu się ze stanowiskiem kontrolowanego Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, które wraz z protokołem, wnioskami pokontrolnymi, projektami uchwał w tej sprawie, przedstawia Przewodniczącemu Rady i Wójtowi Gminy. Wójt Gminy przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do wyników kontroli w terminie 14 dni od daty otrzymania. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie 14 dni zawiadomić Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą w danej jednostce, która pozwoli na ustalenie wykonania pokontrolnych wniosków i zaleceń.

Pozostałe Komisje

§ 60.

Do zadań Komisji stałych należy:

1. Kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana.
2. Współpraca z jednostkami pomocniczymi celem rozwiązywania spraw bieżących Gminy.
3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Wójta, Przewodniczącego Rady, Komisje i radnych.
4. Podejmowanie z własnej inicjatywy spraw programowych objętych zakresem działania Komisji.
5. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
6. Kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie swojego działania.

§ 61.

W ramach kontroli, o której mowa w § 60 ust. 1, członkowie Komisji - z upoważnienia przewodniczącego Komisji i za wiedzą kierownika jednostki organizacyjnej - mają prawo wglądu do wszystkich niezbędnych dokumentów, których ujawnienie nie podlega ograniczeniom na podstawie odrębnych przepisów. W sytuacji odmowy wglądu do dokumentów Komisja ma prawo wezwać kierownika jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu Komisji lub Rady.

Rozdział VI.

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 62.

1. Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z innych ustaw.
2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych Rady, poszczególnych Komisji i Wójta.

§ 63.

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
 - 1) zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tyrawa Wołoska;

- 2) wgląd do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.
2. Informacje, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek złożony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 64.

Udostępnianie dokumentów do wglądu następuje w obecności pracownika prowadzącego dany zakres spraw w godzinach pracy Urzędu, a udostępnionych dokumentów nie wolno wynosić poza Urząd.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

§ 65.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tyrawa Wołoska.

§ 66.

Tracą moc uchwała:

1. Uchwała Nr IV/20/2003 Rady Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie statutu Gminy Tyrawa Wołoska,
2. Uchwała Nr XVIII/109/08 Rady Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tyrawa Wołoska
3. Uchwała Nr VIII/32/2011 Rady Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tyrawa Wołoska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2011 r. Nr 140 poz. 2078).

§ 67.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2016 r.

Przewodniczący Rady
Gminy

Zofia Rudkowska