

UCHWAŁA Nr
Rady Miejskiej w Róźnie
z dnia

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Różan

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art. 40 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Różan stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Różan.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr V/29/2003 Rady Miejskiej w Róźnie z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Różan (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2013 r. poz.1198, z późn. zm.).

§4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

RADA MIEJSKA

Timon: Gminyński
Nr 11 / 18 697

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Zbigniew Januszko

Statut Gminy Różan

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej;
- 2) tryb pracy Komisji Rady;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

1. Wspólnotę samorządową z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Różan.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o pow. 8.410 ha w granicach określonych w załączniku nr 1 do Statutu.

§ 3.

1. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Herb powinien być używany w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek.

§ 4.

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Różan.
2. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5.

Ileokroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Różan;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Róźnie;
- 3) Radzie, komisji – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miejską w Róźnie, komisję Rady Miejskiej w Róźnie,
- 4) sesji – należy przez to rozumieć sesję zwyczajną Rady Miejskiej w Róźnie;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Różan;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506).

Rozdział 2

Organizacja oraz tryb pracy Rady Miejskiej

§ 6.

Ustawowy skład Rady Miejskiej w Róźnie wynosi 15 radnych.

§ 7.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 9.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady;
 - 3) Komisja Rewizyjna;
 - 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 5) komisje;
 - 6) komisje doraźne, powoływane do wykonania określonych zadań.

§ 10.

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.
2. Jeżeli przedmiotem sesji są informacje niejawne określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
3. W przypadku pilnej potrzeby Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady.

§ 12.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 2) ustalenie porządku obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Porządek obrad powinien zawierać co najmniej:
 - 1) przedstawienie porządku obrad;
 - 2) informację o protokole z poprzedniej sesji;
 - 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
 - 4) projekty uchwał;
 - 5) sprawy różne, w tym informacje dotyczące korespondencji, jaka wpłynęła do Rady w okresie międzysesyjnym.
4. Porządek obrad sesji zwoływanych w trybie art.20 ust.3 ustawy może nie zawierać elementów, o których mowa w ust.3 pkt 2,3,5.
5. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę zaproszonych gości.
6. O terminie sesji należy zawiadomić radnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Radni wraz z zawiadomieniem otrzymują porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami informacyjnymi.

§ 13.

Zawiadomienie o sesji jest podawane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 14.

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły:
„Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Różanie”.
3. Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.
4. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji odnotowując w protokole przyczynę nieodbycia obrad.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. O zmianę porządku obrad może wnioskować radny lub Burmistrz.

§ 16.

1. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w tym w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem czy uchwałą;
 - 5) odesłania projektu uchwały do właściwej komisji;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) ponownego przeliczenia głosów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczącą poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 17.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że swoim wystąpieniem radny odbiega od tematu obrad Przewodniczący może czynić radnemu uwagi używając sformułowań typu: „do rzeczy”, „proszę kończyć”.
3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać głos mówcy.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz biorących udział w posiedzeniu sesji.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad, bądź narusza powagę sesji.

§ 18.

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym fakcie Radę.

§ 19.

Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Różanie”.

§ 20.

1. Przebieg sesji jest rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu oraz udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:
 - 1) numer, datę, i miejsce odbycia sesji, godzinę jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) nazwiska nieobecnych radnych;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad wraz ze streszczeniem wystąpień i dyskusji;
 - 6) podpis Przewodniczącego;
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości;
 - 3) podjęte uchwały;
 - 4) imienne wykazy głosowania radnych;
 - 5) inne dokumenty złożone Przewodniczącemu w czasie obrad.

§ 21.

Protokół z sesji wyklada się w biurze Rady po upływie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 22.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Przewodniczący Rady na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
 - 2) Burmistrz;
 - 3) komisje Rady;
 - 4) Kluby radnych.
2. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1, 2 i 4 powinny być zaopiniowane przez komisje.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1, 3 i 4 powinny być zaopiniowane przez Burmistrza.
4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.

§ 23.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania uchwały;
 - 5) określenie wykonawcy uchwały;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie;
 - 7) sposób ogłoszenia uchwały.
2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, które powinno zawierać informację o potrzebie i celu podjęcia uchwały podpisane przez autora projektu.
3. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, kolejny numer uchwały danej kadencji zapisany cyframi arabskimi, pełne oznaczenie roku, w którym podjęto uchwałę. Poszczególne elementy umieszcza się w kolejności i oddziela kropką.

§ 24.

Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 25.

1. Prace związane z inicjatywą uchwałodawczą koordynuje Przewodniczący.
2. Przewodniczący kieruje do odpowiednich komisji projekty uchwał, celem ich zaopiniowania.

§ 26.

1. Uchwały podjęte przez Radę podpisuje przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący bezzwłocznie przekazuje Burmistrzowi uchwały podjęte przez Radę.
3. Uchwały, o których mowa w ust.1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

§ 27.

W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 28.

Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za”, „przeciw” i wstrzymujących się”. O wyniku głosowania zwykłą większością głosów rozstrzyga suma głosów „za” lub „przeciw”.

§ 29.

1. W przypadku, gdy głosowanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne. Obecni na sesji radni wstają kolejno i informują, czy głosują „za”, „przeciw”, czy wstrzymują się” od głosu.
2. Po przeliczeniu głosów przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.
3. Wykaz głosowania imiennego załącza się do protokołu z sesji.

§ 30.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie wtedy, gdy taki tryb głosowania przewiduje ustawa.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie od 3 – 5 radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

§ 31.

1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
2. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

Rozdział 3 **Tryb pracy Komisji Rady**

§ 32.

1. Rada w drodze uchwały powołuje komisje, ustala ich nazwę, skład osobowy oraz przedmiot działania.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego komisji.

§ 33.

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach, na podstawie przyjętych przez Radę planów pracy. Rozpatrują należące do ich właściwości sprawy oraz podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku ich nieobecności, inny wybrany na posiedzeniu członek komisji.
3. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia komisji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w kwartale.

§ 34.

1. O terminie posiedzenia Przewodniczący informuje członków komisji za pomocą środków komunikacji elektronicznej najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Członkowie komisji wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia otrzymują porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami informacyjnymi.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniu komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć radni spoza jej składu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 35.

Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 36.

Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe oraz wspólne posiedzenia.

Rozdział 4 **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 37.

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia, porządek obrad oraz materiały, które powinni otrzymać członkowie komisji.

5. O terminie posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji za pomocą środków komunikacji elektronicznej na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 38.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę.
3. Przewodniczący Komisji składa sprawozdanie z jej działalności raz w roku.

§ 39.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Komisja może zapraszać na posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 40.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu.

§ 41.

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Zespół kontrolny działa w oparciu o imienne upoważnienia wystawione przez Przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli, co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 42.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć spraw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego stronniczości.
3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 43.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 44.

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść w terminie 3 dni zastrzeżenia do protokołu.
2. Protokół z przebiegu czynności kontrolnych zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
 - 2) nazwisko i imię kierownika kontrolowanej jednostki;
 - 3) imię i nazwisko kontrolujących;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanej jednostki lub adnotację o odmowie podpisania protokołu.
3. Zespół kontrolny po upływie terminów określonych w ust.1 przedstawia niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 30 dni na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej protokół z przebiegu czynności kontrolnych wraz z zastrzeżeniami, o których mowa w ust.1.
4. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie, informując o tym Burmistrza i Przewodniczącego Rady.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia.

Rozdział 5

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 45.

1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku, kiedy organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Miejska, Przewodniczący Rady Miejskiej kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Przy rozpoznawaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadą legalności, rzetelności, obiektywizmu oraz wnikliwości.

§ 46.

Rozpoznanie skargi, wniosku i petycji obejmuje:

- 1) analizę skargi, wniosku i petycji;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie Radzie Miejskiej projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w przedmiocie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady;
- 4) przygotowanie stanowiska Radzie Miejskiej odnośnie sposobu załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 47.

W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 48.

Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji, na którym jest rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, wnioskodawców oraz podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 49.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie Miejskiej zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 50.

Po rozpoznaniu przez Radę Miejską skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie jej załatwienia.

Rozdział 6 **Zasady tworzenia klubów radnych**

§ 51.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć minimum trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 52.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz wskazanie osoby reprezentującej klub.

3. W przypadku rozwiązania lub zmiany składu osobowego klubu należy o tym powiadomić Przewodniczącą Rady.

§ 53.

1. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może naruszać postanowień statutu.
2. Klub ma prawo przedstawiać własne stanowisko na sesji w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

Rozdział 7

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz zasady na jakich sołtys może uczestniczyć w obradach Rady

§ 54.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 55.

1. Jednostki pomocnicze tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady może tworzyć jednostki pomocnicze, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.
4. Przy tworzeniu jednostki pomocniczej dąży się do tego, aby obejmowała ona obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.
5. Przepisy ust. 1-4 mają zastosowanie także w sprawach łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej.
6. Granice, organizację i zakres działania sołectwa określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 56.

1. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia sołtysów o sesji, dołączając do zawiadomienia porządek obrad. Materiały wraz z projektami uchwał zamieszczane są na platformie e-Sesja.
2. Sołtys może zabierać głos na sesji w poszczególnych punktach porządku obrad bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 8

Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 57.

Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 54 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 58.

1. W budżecie Gminy określa się środki finansowe pozostające do dyspozycji sołectwa.
2. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność bieżącą sołectwa, a w szczególności na materiały biurowe, usługi pocztowe, środki czystości, wyposażenie siedziby,
 - 2) organizację dla mieszkańców sołectwa przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych oraz spotkań środowiskowych.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 59.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatele mają prawo dostępu do następujących rodzajów dokumentów:
 - 1) protokołów z sesji;
 - 2) protokołów z posiedzeń komisji, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg i Wniosków;
 - 3) informacji o działaniach Burmistrza;
 - 4) rejestru uchwał Rady;
 - 5) uchwał Rady;
 - 6) rejestru zarządzeń Burmistrza;
 - 7) zarządzeń Burmistrza;
 - 8) wniosków i opinii komisji;
 - 9) rejestru interpelacji i wniosków radnych;
 - 10) interpelacji i wniosków radnych;
 - 11) innych dokumentów zawierających informacje publiczne, o których mowa w art.6 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 60.

1. Dokumenty, o których mowa w § 59 udostępnia się na wniosek zainteresowanego w dniach i godzinach pracy Urzędu, we właściwej komórce organizacyjnej, w obecności upoważnionego pracownika.
2. W razie niemożności niezwłocznego wglądu do dokumentu ustala się odpowiedni termin nie dłuższy jednak niż 14 dni.

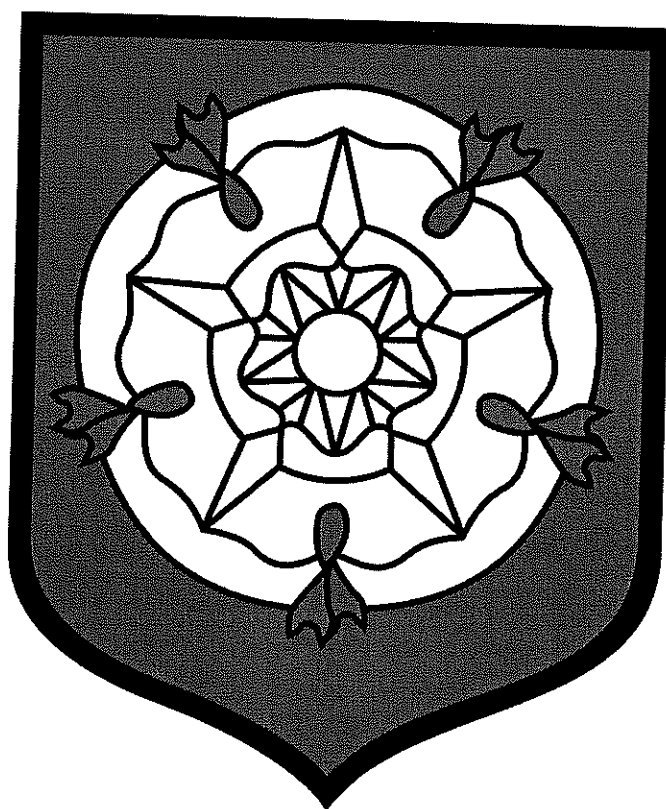
§ 61.

Obywatele mają prawo kopiować, fotografować lub sporządzać notatki, odpisy i wyciągi z dokumentów, o których mowa w § 59.

Granice Gminy Różan



Herb Gminy Różan



Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Szkoła Podstawowa im. I Dywizji Tadeusza Kościuszki
2. Publiczne Gimnazjum im. Obrońców Różana
3. Przedszkole Samorządowe
4. Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
5. Gminna Biblioteka Publiczna
6. Ośrodek Pomocy Społecznej
7. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

**Wykaz jednostek pomocniczych
w Gminie Różan**

1. Sołectwo Chełsty
2. Sołectwo Chrzczonki
3. Sołectwo Dąbrówka
4. Sołectwo Dzbądz
5. Sołectwo Dyszobaba
6. Sołectwo Kaszewiec
7. Sołectwo Miłony
8. Sołectwo Mroczyki-Rębiszewo
9. Sołectwo Paulinowo
10. Sołectwo Podborze
11. Sołectwo Prycanowo
12. Sołectwo Szygi
13. Sołectwo Załęże-Eliasze
14. Sołectwo Załęże-Gartki
15. Sołectwo Załęże Wielkie
16. Sołectwo Załęże-Sędzięta
17. Sołectwo Zawady-Ponikiew
18. Sołectwo Załużie