



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 26 lipca 2012 r.

Poz. 3718

### UCHWAŁA NR XXIII/151/12 RADY MIEJSKIEJ W SKALE

z dnia 26 czerwca 2012 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skala

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) Rada Miejska w Skale uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Skala w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Rady Miejskiej w Skale z dnia 17 lutego 2003 roku Nr V/33/2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skala z późniejszymi zmianami.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego

Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**

**Załącznik**  
do Uchwały Nr XXIII/151/12  
Rady Miejskiej w Skale  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

#### STATUT GMINY SKAŁA z dnia 26 czerwca 2012 r.

#### SPIS TREŚCI

#### DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1) Gmina Skala, zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2) Siedzibą organów gminy jest Urząd Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29.

3) Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 7430 ha.

4) Granice gminy określone są na mapie poglądowej stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. 1) Gmina może ustanawiać w drodze uchwały własną flagę, emblematy, oraz insygnia i ich symbole. Wzory symboli o których mowa ustanawia się w zgodzie z zasadami heraldyki, weksylologii i miejscową tradycją historyczną.

2) Herb Miasta i Gminy Skała przedstawia w polu srebrnym bramę miejską czerwoną z sześcioblankowym krenelażem, bez wrót i brony, o trzech wieżach, z trójblankowym krenelażem i jednym czarnym oknem każda, w bramie stojąca bł. Salomea w czarnym habicie, z krzyżem i lilią w dłoniach, ze złotą aureolą. Załącznik Nr 2 do Statutu.

3) Flaga Miasta i Gminy Skała ma postać płata złożonego z czterech poziomych równoległych pasów /stref: białego, czarnego, żółtego i czerwonego o zróżnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem 3/8; 1/8; 1/8; 3/8. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8. Załącznik Nr 3 do statutu.

4) Pieczęć Miasta i Gminy Skała ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z całym herbem Skały w polu pieczęci i legendą MIASTO SKAŁA w otoku. Załącznik Nr 4 do statutu.

5) Chorągiew Miasta i Gminy Skała ma postać płata barwy białej z umieszczonym na obu jego stronach wizerunkiem bramy miejskiej czerwonej z sześcioblankowym krenelażem bez wrót i brony, o trzech wieżach, z trójblankowym krenelażem i jednym czarnym oknem każda w bramie stojąca bł. Salomea w czarnym habicie z krzyżem i lilią w dłoniach, ze złotą aureolą. Szerokość godła w maksymalnym punkcie jest równa połowie długości płata. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5 : 8. Załącznik Nr 5 do statutu.

6) Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Burmistrz Miasta i Gminy używają insygnii jako trwałych symboli władz społeczności lokalnych podczas szczególnych uroczystości.

7) Zasady i warunki używania herbu oraz flagi dla podmiotów innych niż gmina określa Rada Miejska.

8) Zgodę na używanie herbu oraz flagi wyraża Burmistrz, według ustalonego przez siebie trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

§ 3. 1) Gmina posiada osobowość prawną.

2) Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3) Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1) Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice i inne

2) Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3) Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

4) Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.

5) Granice sołectw, dzielnic oraz innych jednostek, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.

6) Rada Miejska w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

7) Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. 1) Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory, referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2) Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz Burmistrza określają odrębne ustawy.

3) Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa o referendum lokalnym.

§ 6. 1) Organami gminy są: Rada Miejska oraz Burmistrz.

2) Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3) Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz zarządzeń Burmistrza.

4) Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- 1) Organy gminy mają obowiązek umożliwić obywatelom przeglądanie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych oraz sporządzania z nich notatek.
- 2) Nie udostępnia się dokumentów:
  - 1) objętych ochroną tajemnicy państwowej;
  - 2) jeżeli ustawy zakazują udzielania informacji w nich zawartych.
- 3) Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentu dokumentu podlegającego wyłączeniu z udostępniania z przyczyn, o których mowa w pkt. 2, organ gminy udostępnia pozostałą część dokumentu.
- 4) Czynności, o których mowa w pkt. 1 dokonuje się w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu. Protokoły z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji udostępniane są przez Biuro Rady Miejskiej; protokoły z posiedzeń organów oraz inne dokumenty przez właściwy referat zajmujący się zadaniem publicznym, którego dotyczy dokument.
- 5) Protokoły z sesji, przyjęte przez Radę Miejską, oraz protokoły z posiedzeń organów gminy udostępnia się na ustną prośbę zainteresowanego, zaś inne dokumenty – na jego pisemny wniosek.
- 6) Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki.

## **DZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

§ 7. 1) Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8. 1) Gmina wykonuje zadania własne, z których najważniejszym jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 9. 1) W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.

2) Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 10. 1) Rada Miejska uchwała względnie zatwierdza statut gminnej jednostki organizacyjnej

2) Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 11. 1) Wykonywanie zadań publicznych przez gminę może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2) Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

## **DZIAŁ III RADA MIEJSKA**

§ 12. 1) Siedzibą Rady Miejskiej jest miasto Skąła, w związku z czym Rada nosi nazwę Rady Miejskiej.

2) Rada Miejska zwana dalej „Rada” jest organem stanowiącym i kontrolującym z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 13. 1) Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

2) Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,

- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - 1) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
  - 2) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - 3) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - 4) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - 5) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
  - 6) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - 7) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - 8) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - 9) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - 10) określania wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu:
    - 1) administracji rządowej, które gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
    - 2) własności powiatu oraz zadania z zakresu własności województw, które gmina może wykonywać na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, flagi, chorągwi i pieczęci, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników i ich lokalizacji,
  - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta i gminy,
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.
- 3) Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego statutu

§ 14. 1) Rada, w głosowaniu tajnym, wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2) Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 15. 1) Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 14 ust. 1 Statutu.

§ 16. 1) Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
- 2) pełni dyżur w Biurze Rady w wyznaczonym przez siebie dniu i godzinach, podczas którego przyjmuje mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem wszelkich instytucji podporządkowanych samorządowi,
- 3) przekazuje sprawy komisjom w zakresie ich kompetencji celem opracowania opinii,
- 4) ma prawo uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez Burmistrza,
- 5) przekazuje Burmistrzowi sprawy do opracowania lub przedstawienia na sesji,
- 6) zapoznaje się z kierowaną do niego korespondencją, przekazuje ją do załatwienia i udziela odpowiedzi,
- 7) ustala wspólnie z Burmistrzem szczegółowy program sesji, zapoznaje się i sprawdza kompletność materiałów na sesję,
- 8) sprawdza i podpisuje protokoły z sesji i podjęte uchwały,
- 9) udziela informacji prasie o pracach Rady,
- 10) posiada kompetencje do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

2) Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3) W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 17. 1) W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2) Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 18. 1) Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.

§ 19. 1) Obsługę Rady i komisji zapewnia Burmistrz, a bezpośrednią obsługę organizacyjno- techniczną Biuro Rady.

2) Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady i komisji.

#### **DZIAŁ IV KOMISJE RADY**

§ 20. 1) Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2) Stałe komisje Rady:

- 1) Komisja Budżetowa
- 2) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu, Turystyki i Opieki Społecznej
- 3) Komisja Gospodarki Komunalnej, Handlu, Planowania Przestrzennego i Gospodarczego
- 4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ładu, Porządku Publicznego, Gospodarki Terenami i Ochrony Ppoż.
- 5) Komisja Rewizyjna

§ 21. 1) Skład osobowy oraz zakres działania stałych i doraźnych komisji określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 22. 1) Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2) Komisje działają według rocznego planu działania komisji zatwierdzonego przez Radę.

3) Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

§ 23. 1) W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.

2) Przewodniczącego komisji wybiera Rada Miejska, zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

3) W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 24. 1) Posiedzenie komisji zwołuje i ustala jego porządek przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2) Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący komisji podaje do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

3) Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego jej składu. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 25. 1) Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2) W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3) 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.

4) Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 26. 1) Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Skała oraz Regulaminu Komisji Rewizyjnej stanowiącego Załącznik Nr 7 do niniejszego statutu.

2) Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 27. 1) Komisja prowadzi kontrole według rocznych planów pracy, które przedstawia Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.

2) Rada może zlecić Komisji wykonanie innych zadań o charakterze kontrolnym określając szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3) Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący Załącznik Nr 7 do Statutu..

§ 28. 1) Przewodniczący Komisji:

- a) organizuje pracę Komisji,
- b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- c) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 29. 1) Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 30. 1) Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji zgodnie z przyjętym planem pracy oraz przez Radę w miarę potrzeby.

2) Przewodniczący Komisji na jej wniosek występuje do Burmistrza o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii itp.

3) Posiedzenia Komisji są jawne, a wyłączenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

4) Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5) Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

**§ 31.** 1) Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

#### **DZIAŁ V RADNI**

**§ 32.** 1) Radni mają obowiązek brania udziału w pracach Rady i jej komisji oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2) Radni są obowiązani kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy i utrzymać stałą więź z mieszkańcami gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców gminy o stanie gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów mieszkańców gminy.

3) Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4) W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

**§ 33.** 1) Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może wносить pod obrady Rady sprawy wynikające z postulatów wyborców w formie interpelacji, zapytań lub wniosków.

**§ 34.** 1) Radni mogą tworzyć kluby radnych.

- 2) Kluby mogą być tworzone przez co najmniej czterech radnych.
- 3) Radny może należeć tylko do jednego klubu.
- 4) Informacje o powstaniu klubu radni składają Przewodniczącemu Rady.
- 5) Kluby działają na zasadach nie stojących w sprzeczności ze Statutem Gminy.

**§ 35.** 1) W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

- 2) Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
- 3) Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
- 4) Decyzja, o której mowa w ust. 3 podejmowana jest w formie uchwały Rady.

**§ 36.** 1) Za udział w pracach Rady oraz w posiedzeniach komisji radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży i diety według zasad określonych odrębną uchwałą.

- 2) Należności, o których mowa w ust. 1, przysługujące Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.
- 3) Diety dla przewodniczących i członków komisji doraźnych określa uchwała powołująca te komisje.

§ 37. 1) Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danej pracy, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

#### **DZIAŁ VI SESJE RADY**

§ 38. 1) Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2) Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3) Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

2) wybór Przewodniczącego Rady,

3) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach gminy.

§ 39. 1) Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2) Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 40. 1) Rada odbywa sesje zwyczajne wynikające z planu pracy Rady oraz nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad określonych w § 42 Statutu Gminy Skała oraz w § 5 Regulaminu Rady Miejskiej.

2) Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia go Radzie do zaakceptowania do 31 stycznia.

3) Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 41. 1) Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem

2) Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz.

§ 42. 1) O zwołaniu sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem jej odbycia.

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

3) W zawiadomieniu o zwołaniu sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

4) Do zawiadomienia dołącza się proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5) Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją - w formie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy.

6) W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

7) Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko przed przyjęciem porządku obrad.

§ 43. 1) Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2) W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla radnych, a także miejsce dla publiczności.



§ 44. 1) W czasie trwania sesji lub ważnej dla samorządu uroczystości albo w innym uzasadnionym przypadku dopuszcza się wywieszanie na budynku Urzędu w widocznym miejscu flagi miejskiej.

§ 45. 1) Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Skale”.

2) Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 46. 1) Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2) Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3) Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

4) Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady ma obowiązek wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

5) W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Rady, projekt uchwały złożony w terminie późniejszym niż wymieniony w ust. 4 może być dopuszczony pod obrady Rady.

§ 47. 1) W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli radni możliwość zapoznać się,
- 2) zgłoszenie interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
- 4) sprawozdanie Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych między sesjami.

§ 48. 1) Interpelacje, zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach gminy, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2) Zapytanie składa się w formie ustnej w sprawach dotyczących bieżących problemów gminy w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3) W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na zapytanie, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni.

4) Interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.

5) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela: Burmistrz bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

6) Wnioski składa się (w formie pisemnej lub ustnej) na sesjach Rady w celu zwrócenia uwagi na stan rzeczy istotny dla funkcjonowania gminy.

7) Prawo do składania wniosków przysługuje każdemu z radnych oraz przewodniczącemu komisji działającemu jako reprezentant tej komisji.

8) Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

9) Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację, zapytanie lub wniosek do porządku obrad.

§ 49. 1) Na sesjach sprawozdania z działalności składają:

- 1) Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba – z pracy między sesjami – na każdej sesji,

- 2) Przewodniczący Rady oraz przewodniczący komisji lub wyznaczony jej członek – z pracy komisji – co najmniej 1 raz w roku.

§ 50. 1) Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 51. 1) Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

- 2) W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu odebrać mu głos.
- 3) Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
- 4) Postanowienia w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 52. 1) Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

- 2) Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi,
  - 2) Sekretarzowi,
  - 3) Radcy Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
  - 4) Skarbnikowi w sprawach dotyczących finansów gminy.
- 3) Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
    - 1) stwierdzenia quorum
    - 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
    - 3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
    - 4) zamknięcia listy mówców,
    - 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
    - 6) przeliczenia głosów,
    - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
    - 8) przestrzegania regulaminu obrad,
    - 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

- 4) Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Głosowania nie przeprowadza się w ust. 3 pkt. 2 w przypadku wycofania projektu uchwały.

§ 53. 1) Przewodniczący udziela głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 54. 1) W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zgodnie § 64 ust. 1 statutu zachowują swoją ważność.

- 2) Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 55. 1) Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Miejskiej w Skale”.

- 2) Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
- 3) Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 56.** 1) Do wszystkich osób pozostałych w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządku właściwe dla danego miejsca.

**§ 57.** 1) Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) zatwierdzony porządek sesji,
  - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków, interpelacji i zapytań
  - 7) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków, interpelacji i zapytań
  - 8) czas trwania sesji,
  - 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
- 2) Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności radnych, Burmistrza oraz osób obligowanych do udziału w posiedzeniu z Urzędu,
  - 2) listę zaproszonych gości,
  - 3) uchwały podjęte przez Radę,
  - 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, Burmistrza oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
  - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3) Protokół wykląda się do wglądu radnych w Biurze Rady przez okres 14 dni po zamknięciu obrad oraz na każdej następnej sesji.

4) Radni zgłaszają poprawki i uzupełnienia do protokołu pisemnie w przerwie między sesjami, lub na najbliższej sesji.

5) Radny zgłasza poprawki i uzupełnienia Przewodniczącemu Rady.

6) O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada.

7) Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 58.** 1) Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2) W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3) Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 59.** 1) W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2) Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

3) Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 60.** 1) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

2) W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3) Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

4) Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5) Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załącznik do uchwały będącej przedmiotem głosowania.

6) Głosowanie tajne przeprowadza się w wypadkach wskazanych w ustawie.

**§ 61.** 1) W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, § 60 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

**§ 62.** 1) Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2) W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

## DZIAŁ VII UCHWAŁY RADY

**§ 63.** 1) Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2) Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

**§ 64.** 1) Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.

2) Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

3) Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

4) Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę liczby uprawnionych do głosowania obecnych na sali obrad (50% + 1).

**§ 65.** 1) Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom Rady oraz co najmniej 4 radnym.

**§ 66.** 1) Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 6) projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem, po uprzednim zaopiniowaniu przez komisję rzeczowo właściwą.
- 2) Numer uchwały zawiera: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
- 3) Projekty uchwał Rady przygotowuje Burmistrz.

4) W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko odnośnie projektu uchwały. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba przedstawia na sesji opinię co do projektu uchwały.

§ 67. 1) Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 68. 1) Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołami sesji w Biurze Rady.

2) Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

## **DZIAŁ VIII BURMISTRZ MIASTA I GMINY**

§ 69. 1) Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 70. 1) Burmistrz wybierany jest w trybie określonym przez ustawę.

2) Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 71. 1) Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2) Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) decydowanie w przedmiocie skierowania sprawy do sądu,
- 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 9) współdziałanie – w interesie gminy – z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 13) zatwierdzanie wyników przetargów publicznych,
- 14) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy,
- 15) wydawanie, w formie zarządzeń, przepisów porządkowych w sprawach o których mowa w § 76 ust. 1 statutu.

§ 72. 1) Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 73. 1) Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

2) Burmistrz w przypadku niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

3) W przypadku wprowadzenia klęski żywiołowej Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 74. 1) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

2) Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w imieniu Burmistrza.

§ 75. 1) Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie upoważnienia zastępcą Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2) Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 76. 1) W sprawach niecierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, Burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

2) Prowadzenie ewidencji zarządzeń o których mowa w ust. 1 oraz nadzór nad ich realizacją należą do Sekretarza Gminy.

§ 77. 1) Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Burmistrz ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2) Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3) W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub radnych Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

4) Materiały na sesje budżetowe Burmistrz opracowuje według procedury przewidzianej przepisami prawa w tym zakresie oraz odrębną uchwałą Rady.

§ 78. 1) Niezwłocznie po sesji Rady, Burmistrz ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

§ 79. 1) Zadania Gminy Burmistrz wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania gminy, planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.

2) Sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami przedstawia Radzie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba na każdej sesji.

§ 80. 1) Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Burmistrza czuwa Sekretarz Gminy.

§ 81. 1) Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

## **DZIAŁ IX JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 82. 1) Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2) Organami sołectwa są: zebrania sołeckie oraz sołtys.

3) Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Miejskiej. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej bierze udział w sesji Rady bez prawa do głosowania.

4) Jednostki pomocnicze tworzy i likwiduje Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

5) Wykaz jednostek pomocniczych podległych Gminie Skąła stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

## **DZIAŁ X URZĄD MIASTA I GMINY ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

§ 83. 1) Urząd Miasta i Gminy, zwany dalej „Urzędem”, jest aparatem pomocniczym Burmistrza zatrudniającym pracowników samorządowych.

2) Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 84. 1) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2) Zastępca Burmistrza względnie Sekretarz wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, a w razie niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków lub jego nieobecności sprawuje funkcje Burmistrza.

**§ 85.** 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie są pracownikami samorządowymi.

2) Pracownikami samorządowymi są również osoby zatrudnione w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**§ 86.** 1) Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz,
- 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zatrudniani są w oparciu o umowę o pracę.

**§ 87.** 1) Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta i Gminy Skała związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

2) Czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz, osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

3) Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników gminnej jednostki organizacyjnej wykonuje kierownik tej jednostki.

## **DZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

**§ 88.** 1) Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2) Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

3) Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł ich pochodzenia.

4) Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5) Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

6) Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy.

7) Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

8) Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

**§ 89.** 1) Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 90.** 1) Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2) Gromadzenie i wydatkowanie środków sołectw odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.

3) Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi jednostek pomocniczych wymagają zgody Skarbnika Gminy oraz podania takiego faktu do wiadomości Rady Miejskiej.

4) 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.

§ 91. 1) Burmistrz zarządzeniem, za zgodą Rady, może przekazać w zarząd jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza z jej źródeł dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej. Statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 92. 1) Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada i Burmistrz.

2) Rada nadzoruje działalność sołectw za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na 3 lata dokonuje rewizji ich gospodarki finansowej.

3) Burmistrz obowiązany jest czuwać by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody i świadczenia pobierane na ich korzyść wydatkowane były zgodnie z przepisami.

§ 93. 1) Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

2) Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

## **DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 94. 1) Zmiana niniejszego Statutu może być dokonana tylko w drodze uchwały Rady, podjętej w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2) W razie konieczności lub potrzeby dokonania zmian w Statucie Rada powoła komisję ds. przygotowania projektu zmian lub poprawek.

§ 95. 1) W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw i innych aktów prawnych.

§ 96. 1) Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2) Statut podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu.

### **LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU:**

- Załącznik Nr 1 Granice gminy określone na mapie poglądowej
- Załącznik Nr 2 Herb Miasta i Gminy Skała
- Załącznik Nr 3 Flaga Miasta i Gminy Skała
- Załącznik Nr 4 Pieczęć Miasta i Gminy Skała
- Załącznik Nr 5 Chorągiew/ flaga urzędowa Miasta i Gminy Skała
- Załącznik Nr 6 Regulamin Rady Miejskiej
- Załącznik Nr 7 Regulamin Komisji Rewizyjnej
- Załącznik Nr 8 Wykaz jednostek pomocniczych podległych Gminie Skała
- Załącznik Nr 9 Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Gminie Skała



Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 1**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

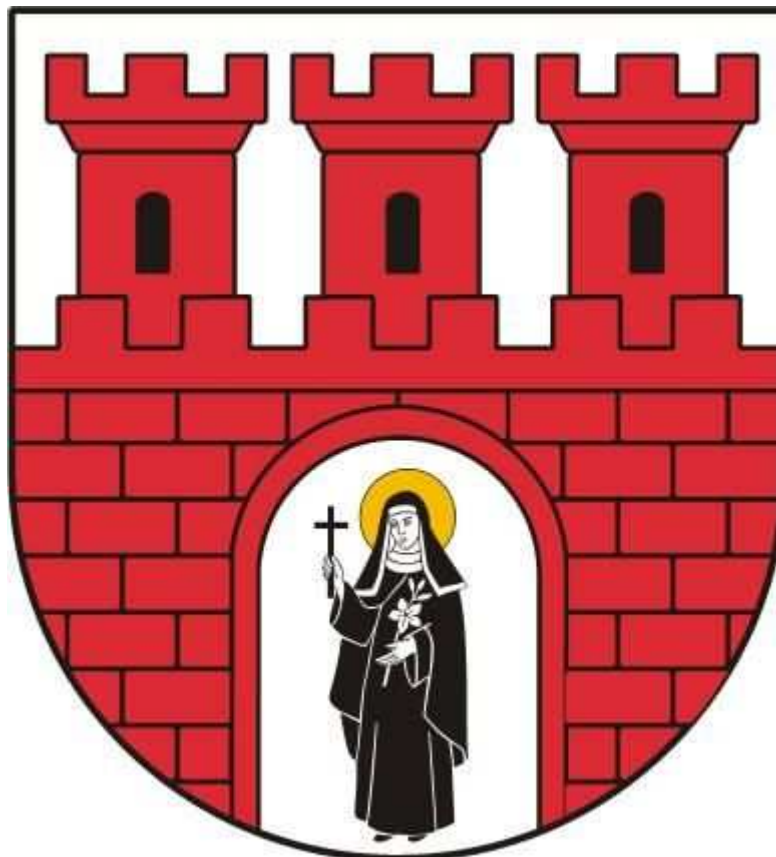
**Granice Gminy określone na mapie poglądowej**



Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 2**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

**Herb Miasta i Gminy Skała**



Przewodniczący Rady Miejskiej **Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 3**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

**Flaga Miasta i Gminy Skała**



Przewodniczący Rady Miejskiej **Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 4**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

**Pieczęć Miasta i Gminy Skała**



Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 5**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

**Chorągiew Miasta i Gminy Skała**



Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 6**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

## **Regulamin Rady Miejskiej**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1) Regulamin określa tryb pracy Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę, szczegółowy tryb i formy pracy komisji.

§ 2. 1) Rada działa na sesjach, przy pomocy komisji i Burmistrza.

2) Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **II. Sesje Rady Miejskiej**

§ 3. 1) Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określonych w Ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4. 1) Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2) Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

§ 5. 1) Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy Rady dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy, na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku do Przewodniczącego Rady.

§ 6. 1) W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Miejska, na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

§ 7. 1) Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2) O terminie i miejscu obrad Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3) W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdań z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4) W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5) Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją – w formie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 8. 1) Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9. 1) Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **III. Obrady Rady Miejskiej**

§ 10. 1) Sesje Rady są jawne, a wyłączenie jawności może wynikać wyłącznie z ustawy.

2) Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na Sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3) Prawo wstępu na sesje Rady ma każdy obywatel.

**§ 11. 1)** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 Regulaminu Rady Miejskiej mogą być obecne na sesji.

2) Poza porządkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji lub Burmistrza, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

**§ 12. 1)** Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

**§ 13. 1)** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 14. 1)** O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w § 13 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 15. 1)** W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2) Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

3) Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 ponoszą solidarnie poniesione przez gminę koszty przerwanej sesji.

**§ 16. 1)** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący.

2) W przypadku gdy okoliczności wskazane w ust. 1 dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady, radny wybrany w głosowaniu.

**§ 17. 1)** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Skale”.

2) Po otwarciu Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 15 Regulaminu.

**§ 18. 1)** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.

2) Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.

3) Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4) Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada Miejska uchwała porządek obrad sesji.

**§ 19. 1)** W przypadku obrad, na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie pisemnych interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2) Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty gminnej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.

3) W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej w terminie 14 dni.

4) Interpelacje mogą być złożone na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub w okresie pomiędzy sesjami na ręce Przewodniczącego Rady.

5) Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

**§ 20.** 1) Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Miejskiej winien obejmować sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady oraz sprawozdania z działalności komisji Rady.

2) Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego sprawozdawca, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Miejskiej – przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

**§ 21.** 1) Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

**§ 22.** 1) Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2) Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

2) Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3) Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**§ 24.** 1) Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej przy czym przepisy § 22 stosuje się odpowiednio.

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

**§ 25.** 1) Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Skale”.

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

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

**§ 26.** 1) Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

**§ 27.** 1) Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

**§ 28.** 1) Pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2) Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3) Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4) Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz na każdej następnej sesji.

5) Radni zgłaszają poprawki i uzupełnienia do protokołu pisemnie w przerwie między sesjami, lub na najbliższej sesji.

6) Radny zgłasza poprawki i uzupełnienia Przewodniczącemu Rady.

7) O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada.

**§ 29.** 1) Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu, podlegający bezpośrednio przewodniczącemu Rady Miejskiej.

**§ 30.** 1) Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) uchwalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,

8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2) Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### **IV. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 31.** 1) Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

**§ 32.** 1) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy lub Statutu.

**§ 33.** 1) Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom Rady oraz co najmniej 4 radnym.

**§ 34.** 1) Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:



- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 6) projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem, po uprzednim zaopiniowaniu przez komisję rzeczowo właściwą.
- 2) Numer uchwały zawiera: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
  - 3) Projekty uchwał Rady przygotowuje Burmistrz.
  - 4) W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko odnośnie projektu uchwały. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba przedstawia na sesji opinię co do projektu uchwały.

§ 35. 1) Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad (Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję)

§ 36. 1) Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

- 2) Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 37. 1) Burmistrz przedkłada wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej właściwe uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

## **V. Komisje Rady Miejskiej**

§ 38. 1) Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 39. 1) Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

- 2) Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rady innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
- 3) Komisje podejmują rozstrzygnięcia formalne w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
- 4) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nadzoruje pracę komisji. W każdym czasie osoby te mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 40. 1) Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca wybrany spośród członków Rady, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

- 2) Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
- 3) Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów oraz korelację z pracami Burmistrza, określają odrębne uchwały.

§ 41. 1) Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

- 2) Stałe komisje Rady:

- 1) Komisja Budżetowa
- 2) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu, Turystyki i Opieki Społecznej
- 3) Komisja Gospodarki Komunalnej, Handlu, Planowania Przestrzennego i Gospodarczego
- 4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ładu, Porządku Publicznego, Gospodarki Terenami i Ochrony Ppoż.

## 5) Komisja Rewizyjna

§ 42. 1) Przewodniczący stałej komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2) Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

## VI. Radni Rady Miejskiej

§ 43. 1) Radny składa na pierwszej sesji po wyborach do Rady następujące ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyste obowiązki radnego sprawować godnie, uczciwie mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców”.

2) Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodatkiem „Tak mi dopomóż Bóg”.

3) Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4) Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.

5) Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 44. 1) Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub na posiedzenie komisji Rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2) Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3) Radni mają prawo kierować do Urzędu Miasta i Gminy interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

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

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

§ 46. 1) Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2) Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

3) Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 47. 1) Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2) Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.

§ 48. 1) W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę regulaminowego upomnienia.

2) W sprawie wskazanej w ustawie Rada Miejska podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

**§ 49.** 1) W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

- 2) Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
- 3) Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
- 4) Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

**§ 50.** 1) Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą Rady.

**§ 51.** 1) Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

- 2) Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
- 3) Radni mogą zabierać głos podczas sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§ 52.** 1) Postanowienia § 51 i 52 Regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych, powołanych przez Radę członków organów jednostek pomocniczych gminy.

- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

## **VII. Tryb głosowania**

**§ 53.** 1) Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

- 2) W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
- 3) Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 54.** 1) W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

- 2) Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych. Przeprowadzenie głosowania polega na: przeliczeniu głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, zsumowaniu tych głosów, porównaniu z listą radnych obecnych na sesji i nakazaniu odnotowania wyników głosowania w protokole.
- 3) Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 55.** 1) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

- 2) W głosowaniu radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
- 3) Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
- 4) Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
- 5) Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załącznik do uchwały będącej przedmiotem głosowania.
- 6) Głosowanie tajne przeprowadza się w wypadkach wskazanych w ustawie, w szczególności w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczących.
- 7) Głosowanie tajne przeprowadza się również na wniosek radnego o utajnienie głosowania, przyjęty przez Radę w jawnym głosowaniu.

§ 56. 1) W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, § 56 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

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

- 2) W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
- 3) W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza się wybory.

§ 58. 1) Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.

- 2) Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko gdy otrzymują 50% +1 głosów obecnych na sali radnych.

### **VIII. Wspólne sesje Rad Gmin**

§ 59. 1) Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

- 2) Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
- 3) Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych Rad Gmin.

§ 60. 1) Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady biorącej udział we wspólnych obradach.

- 2) W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
- 3) Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
- 4) Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

### **IX. Postanowienia końcowe**

§ 61. 1) Rada uchwała niniejszy Regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.

- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
- 3) Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 7**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Skale**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1) Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Skale, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Skale, zwanej dalej „Komisją”

§ 2. 1) Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

- 2) Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
- 3) Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
- 4) Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3. 1) Komisja podlega Radzie Miejskiej w Skale.

### **II. Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 4. 1) Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

- 2) Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
- 3) W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.
- 4) W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 5) Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. 1) Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6. 1) Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

- 2) W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
- 3) O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
- 4) Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 7 dni od daty otrzymania wiadomości o treści decyzji.
- 5) W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **III. Zadania kontrolne**

§ 7. 1) Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

- 2) Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej w tym wykonanie budżetu gminy,
  - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,

- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy i innych uchwał Rady,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

3) Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności: badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności: badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 8. 1) Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9. 1) Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia 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 jednostki.

§ 10. 1) Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

- 2) Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
- 3) Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11. 1) Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12. 1) Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

- 2) Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
- 3) Rada może nakazać Komisji rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
- 4) Uchwały Rady o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są bezzwłocznie.
- 5) Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13. 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 określonych w § 37 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.

#### **IV. Tryb kontroli**

§ 14. 1) Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

- 2) Zespół kontrolny uprawniony jest do przeprowadzania kontroli w zakresie zadań własnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Konstytucji oraz ustaw szczegółowych.
- 3) Zadaniem zespołu kontrolnego Komisji jest:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.
- 4) Kontroli nie powinny przeprowadzać osoby pozostające w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną.
- 5) Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
- 6) Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 8) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
- 7) Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 6 oraz dowody osobiste.
- 8) W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia o którym mowa w ust. 6. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
- 9) W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 8, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
- 10) W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 9, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

**§ 15.** 1) W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

- 2) Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 16.** 1) Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne dla sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

- 2) Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
- 4) Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
- 5) Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 17.** 1) Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

2) Podczas czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego są zobowiązani do przestrzegania:

- 1) przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
- 2) zasad postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową określonych obowiązującymi przepisami,
- 3) normalnego toku pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **V. Protokoły kontroli**

**§ 19.** 1) Z przebiegu kontroli Komisja, w terminie 14 dni od daty ukończenia kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji uczestniczący w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2) W protokole ujmuje się:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności: fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, osiągnięcia w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) wykaz załączników,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 10) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 20.** 1) Na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

2) Wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Rady.

**§ 21.** 1) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub część kontrolujących, osoby te zobowiązane są do złożenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2) Wyjaśnienia o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

**§ 23.** 1) Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 24.** 1) Burmistrz, do którego protokół pokontrolny został skierowany, jest obowiązany w wyznaczonym terminie przedstawić Komisji oraz Radzie Miejskiej stan realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. W razie braku możliwości wykonania wniosku należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.



- 2) Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Rady.

## **VI. Sprawozdania pokontrolne**

### **§ 25.**

- 2) Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) Sprawozdanie z każdej przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie.
- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn i źródeł ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.
- 4) Wnioski i zalecenia pokontrolne poddawane są pod głosowanie Rady – każdy oddzielnie.

## **VII. Zadania opiniodawcze**

**§ 26.** 1) Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

- 2) Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym Załącznik Nr 6 do Statutu.
- 3) Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 27.** 1) Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **VIII. Plany pracy i sprawozdania Komisji**

**§ 28.** 1) Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

- 2) Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
- 3) Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji.
- 4) Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 29.** 1) Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

- 2) Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
  - 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
- 3) Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## IX. Posiedzenia Komisji

§ 30. 1) Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę swoich potrzeb.

- 2) Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są ujęte w planie pracy Komisji w formie pisemnej.
- 3) Posiedzenia o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji a także na pisemny wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 4 radnych.
- 4) Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
- 5) Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
- 6) W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
- 7) Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 31. 1) Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

- 2) Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

## X. Postanowienia końcowe

§ 32. 1) Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 33. 1) Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

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

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

2) Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji i radnych – członków innych komisji Rady.

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

4) Do członków innych komisji Rady, uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

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

§ 35. 1) Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 8**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych podległych Gminie Skała**

1) W gminie działają następujące jednostki pomocnicze:

1) Sołectwa:

- 1. Barbarka
- 2. Cianowice
- 3. Gołyszyn
- 4. Maszyce
- 5. Minoga
- 6. Niebyła – Świńczów
- 7. Nowa Wieś
- 8. Ojców
- 9. Poręba Laskowska
- 10. Przybysławice
- 11. Rzeplin
- 12. Sobiesęki
- 13. Smardzowice
- 14. Stoki
- 15. Szczodrkowice
- 16. Zamłynie
- 17. Skała

Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**

**Załącznik Nr 9**  
do Statutu Gminy Skała  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

**Wykaz Jednostek Organizacyjnych podległych Gminie Skała**

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skale
2. Administracja Szkół Gminy Skała
3. Szkoła Podstawowa w Skale
4. Szkoła Podstawowa w Cianowicach
5. Szkoła Podstawowa w Minodze
6. Szkoła Podstawowa w Smardzowicach
7. Szkoła Podstawowa w Szczodrkowicach
8. Przedszkole Samorządowe w Skale

9. Gimnazjum w Skale
10. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
11. Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Skale

Przewodniczący Rady Miejskiej  
**Jolanta Penkala**