



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 10 grudnia 2012 r.

Poz. 6951

UCHWAŁA NR XXX/312/2012 RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU

z dnia 26 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Sącz

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust 2 pkt 1 oraz art. 41 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm).

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stary Sącz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc:

1. Uchwała Nr III/28/2002 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Sącz.

2. Uchwała Nr XXII/244/2004 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 31 maja 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz.

3. Uchwała Nr L/543/06 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 9 października 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz.

4. Uchwała Nr XV/138/07 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 3 września 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz.

5. Uchwała Nr XXIII/297/08 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz.

6. Uchwała Nr XXXII/410/08 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz.

7. Uchwała Nr L/514/09 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz.

8. Uchwała Nr LII/545/09 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 września 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Starego Sącza.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu
Ewa Zielińska

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXX/312/2012
Rady Miejskiej w Starym Sączu
z dnia 26 listopada 2012 r.

STATUT GMINY STARY SĄCZ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. 1. Gmina Stary Sącz, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Stary Sącz.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 10.241 ha, a jej granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Herbem Gminy jest herb Miasta Starego Sącza w kształcie tarczy z koroną, na której znajduje się biały

orzeł z rozpostartymi skrzydłami na moście koloru szarego, pod którym przepływa woda barwy morskiej.

Orzeł umieszczony jest na tle: w górnej części czerwonym, a w dolnej niebieskim. Korona z czerwonymi zdobieniami i obwódka tarczy herbowej są koloru żółtego. Całość jest w owalu o czarnym tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu, a kolorystyka wzoru herbu Starego Sącza określona jest w załączniku Nr 2 a do Statutu.

2. Zasady i warunki używania herbu dla podmiotów innych niż Gmina określa Rada Miejska.

3. Zgodę na używanie herbu Gminy wyraża Burmistrz, według ustalonego przez siebie trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz osiedla miejskie 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 tworzeniu, podziale, łączeniu oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

5. Granice sołectw, osiedli miejskich i ich organizację, zakres i sposób działania określają odrębne statuty.

6. Rada Miejska w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

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

§ 5. W skład Gminy Stary Sącz wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Barcice Dolne;
- 2) Barcice;
- 3) Gaboń;
- 4) Gaboń - Praczka;
- 5) Gołkowice Dolne;

- 6) Gołkowice Górne;
- 7) Łazy Biegonickie;
- 8) Mostki;
- 9) Moszczenica Niżna;
- 10) Moszczenica Wyżna;
- 11) Myślec;
- 12) Popowice;
- 13) Przysietnica;
- 14) Skrudzina;
- 15) Wola Krogulecka.

§ 6. W skład Miasta Stary Sącz wchodzi następujące osiedla:

- 1) Cyganowice;
- 2) Lipie;
- 3) Południe;
- 4) Północ;
- 5) Słoneczne;
- 6) Śródmieście;
- 7) Tysiąclecia;
- 8) Zachód.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne, o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Podstawowym zadaniem Gminy, jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców jako wspólnoty samorządowej, w tym osób niepełnosprawnych.

§ 8. 1. Zakres działania Gminy oraz jej zadania określają:

- 1) ustawy oraz akty wydawane na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 3) uchwały Rady Miejskiej podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum lokalnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 9. W celu realizacji swoich zadań Gmina może prowadzić działalność gospodarczą w granicach określonych ustawami.

§ 10. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów w tym organizacji pozarządowych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 11. Rada Miejska uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

III. WŁADZE GMINY

1. Wybory, referendum

§ 12. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 13. 1. W najistotniejszych sprawach Gminy jej mieszkańcy decydują w formie referendum przeprowadzonego w trybie i na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

2. Sprawy rozstrzygane wyłącznie w trybie referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 14. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie następuje w głosowaniu powszechnym, Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

§ 15. 1. Organami Gminy są: Rada Miejska w Starym Sączu i Burmistrz Starego Sącza.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Starym Sączu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- 1) protokoły i uchwały dotyczące pracy organów Gminy są dostępne w biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu Miejskiego;
- 2) udostępnić dokumenty można każdemu zainteresowanemu z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 3) udostępnianie i korzystanie z dokumentów odbywa się na miejscu w biurze Rady Miejskiej w obecności pracownika Urzędu Miejskiego wyznaczonego przez Burmistrza Starego Sącza;
- 4) kopie protokołów i uchwał lub odpisy z dokumentów wydawane będą na pisemny wniosek i koszt osoby zainteresowanej.

2. Rada Miejska oraz Komisje

§ 16. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska.

2. Zakres spraw należących do właściwości Rady Miejskiej określają ustawy.

Do wyłącznej właściwości Rady 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 studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz 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:
- a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych a także wznoszenie pomników;
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.
4. Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
5. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie od 5 - 7 osób, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem pełniących funkcję Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady.
7. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin Rady.
- § 17. 1.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym z zastrzeżeniem ust.3.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

4. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna). Do zawiadomienia o zwołaniu Sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna). Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 zdaniu drugim.

§ 19. 1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisja Ochrony Środowiska, Budownictwa, Rolnictwa;
- 4) Komisja Edukacji Kultury, Sportu i Turystyki;
- 5) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej;
- 6) Komisja Statutowa, Inwentaryzacji, Ładu i Bezpieczeństwa Publicznego.

3. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa regulamin Rady.

3. Radni

§ 20. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, skupiające co najmniej 3 radnych.

3. Klub Radnych ma prawo do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej, prawo do zgłaszania interpelacji.

4. Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

4. Burmistrz Starego Sącza

§ 21. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 22. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 23. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Starym Sączu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione na podstawie:

- 1) wyboru - Burmistrz;
- 2) powołania - Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Gminy;
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy Urzędu.

3. Warunki oraz sposób i tryb nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami samorządowymi wymienionymi w § 23 ust. 2 Statutu określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wymienionych w zał. Nr 3 do Statutu określają odrębne przepisy.

5. Uchwały organów Gminy

§ 24. 1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

IV. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 25. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, której podstawą w danym roku kalendarzowym jest uchwała budżetowa.

2. Jednostkom pomocniczym przysługują następujące uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy:

- 1) Rada Miejska wyodrębnia w budżecie Gminy na każdy rok środki na przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołectkiego,
- 2) obsługę finansowo - księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 26. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrz przygotowuje projekt uchwały budżetowej uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych i w uchwale Rady Miejskiej w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej. Projekt uchwały budżetowej Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Wraz z projektem uchwały budżetowej Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej oraz RIO uzasadnienie do projektu uchwały budżetowej.

3. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu oraz informację o przebiegu wykonania budżetu za półrocze wraz z kształtowaniem się Wieloletniej Prognozy Finansowej Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej oraz RIO, a także podaje do publicznej wiadomości w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

4. Uchwała budżetowa jest uchwalana przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 27. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego

3. Burmistrz informuje mieszkańców Gmin o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

V. MIENIE KOMUNALNE

§ 28. 1. Mieniem komunalnym jest własność oraz inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należą oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 29. 1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego opiniują wnioski dotyczące sprzedaży, zmiany przeznaczenia charakteru mienia komunalnego na ich terenie działania w planie przestrzennego zagospodarowania Gminy;

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

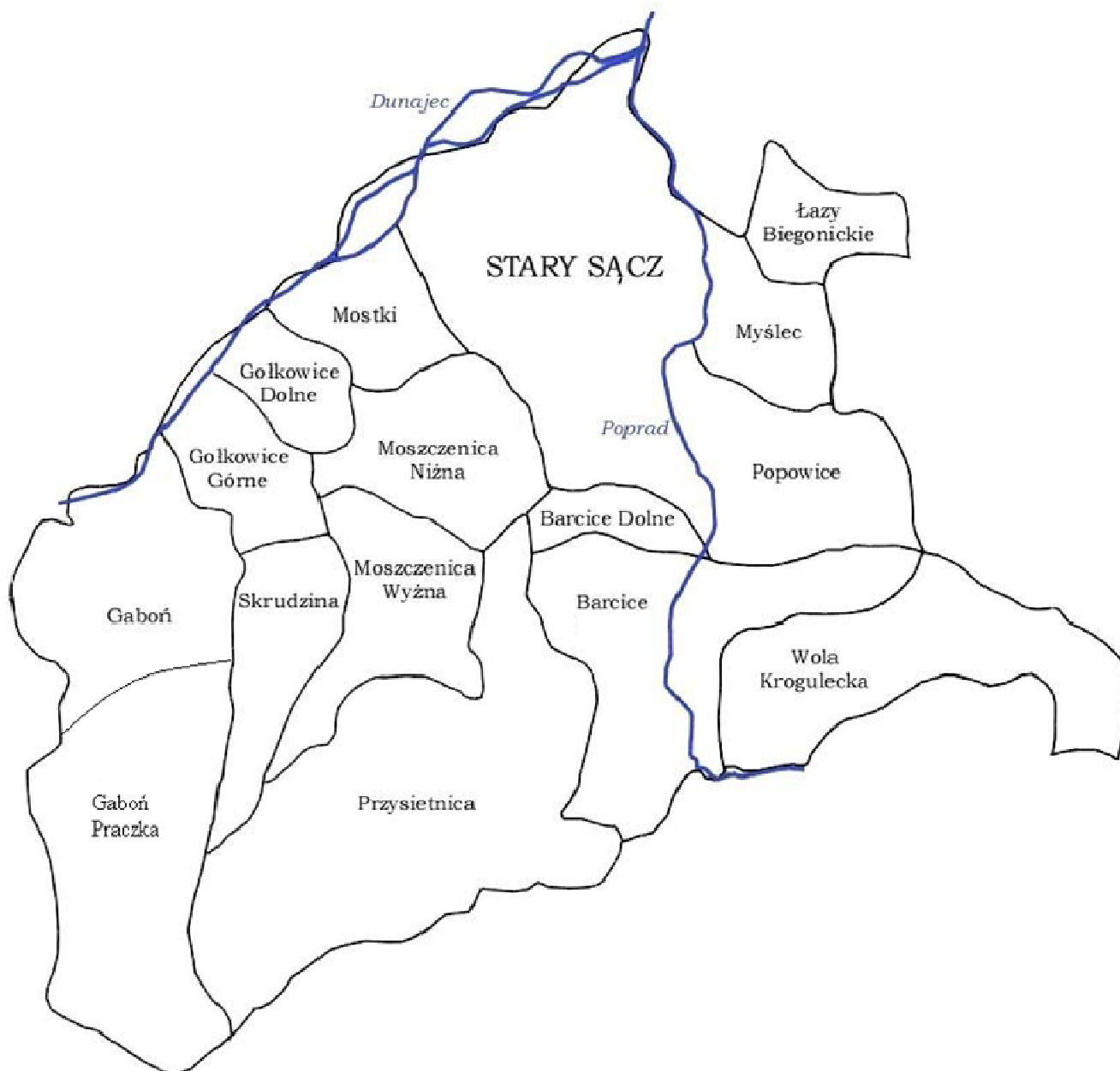
§ 31. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego wraz z załącznikami Nr 1 do 4 stanowiącymi jego integralną część.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu
Ewa Zielińska

Załącznik Nr 1

MIASTO I GMINA STARY SĄCZ**PODZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

Skala: 1: 75000



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu
Ewa Zielińska

Załącznik Nr 2

WZÓR HERBU STAREGO SĄCZA



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu
Ewa Zielińska

Załącznik Nr 2 a

WZÓR HERBU STAREGO SĄCZA - KOLORYSTYKA

| Lp | Nazwa | Kolor |
|----|--|-----------|
| 1 | Korona i obwódka herbu | Żółty |
| 2 | Zdobienia korony i tło w herbie (góra) | Czerwony |
| 3 | Orzeł | Biały |
| 4 | Tło w herbie (dół) | Niebieski |
| 5 | Most | Szary |
| 6 | Woda | Morski |
| 7 | Tło w owalu | Czarny |
| 8 | Dziób i nogi orła | Brązowy |

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu
Ewa Zielińska

Załącznik Nr 3

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1) Centrum Kultury i Sztuki im. Ady Sari w Starym Sączu;
- 2) Powiatowa i Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Wiktora Bazieliacha w Starym Sączu;
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu;
- 4) Zespół Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu;
- 5) Gminne Przedszkole w Starym Sączu;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Księdza profesora Józefa Tischnera w Starym Sączu;
- 7) Szkoła Podstawowa im. I Pułku Strzelców Podhalańskich AK w Gaboniu;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gołkowicach;
- 9) Szkoła Podstawowa w Moszczenicy im. Ks. Prałata Płk Tadeusz Dłubacza;
- 10) Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Popowicach;
- 11) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Skrudzinie;
- 12) Zespół Szkół: Szkoła Podstawowa i Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przysietnicy;
- 13) Zespół Szkół: Szkoła Podstawowa im. Franciszka Świebockiego i Gimnazjum im. por. Andrzeja Buchmana ps. "Korsak" w Barcicach;
- 14) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Gołkowicach;
- 15) Gimnazjum im. Juliusza Słowackiego w Starym Sączu;
- 16) Szkoła Muzyczna I stopnia w Starym Sączu;
- 17) Placówka Wsparcia Dziennego w Starym Sączu;
- 18) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Starym Sączu.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu
Ewa Zielińska

Załącznik Nr 4

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU

Regulamin Rady Miejskiej w Starym Sączu zwany dalej Regulaminem Rady określa szczegółowy tryb pracy Rady.

I. Sesje Rady

§ 1. 1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 2. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącą Rady i Wiceprzewodniczącą Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje wymienione w ust. 1 przysługuje każdemu radnemu.

§ 3. Rada powołuje Skarbnika Gminy na mocy odrębnej uchwały.

II. Przygotowanie sesji Rady

§ 4. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.

2. O sesji zawiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane, o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem przypadków określonych w § 18 ust. 2 Statutu Gminy. Do zawiadomień dołącza się informację o treści projektów uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad lub informację o ich udostępnieniu.

3. W razie niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.

4. Przygotowanie projektów uchwał i materiałów, które będą przedmiotem sesji należy do Burmistrza i wnioskodawcy.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów oraz przewodniczących zarządów osiedli o sesji Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza zaprasza na sesję również inne osoby.

III. Obrady

§ 6. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje w drodze obwieszczeń do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tę podaje się co najmniej 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 7. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy ustawy tajemnicą ustawowo chronioną, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje "przy drzwiach zamkniętych". Oznacza to, że podczas obrad mogą być tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 8. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego lub Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 9. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w czasie obrad, Wiceprzewodniczący lub w razie jego nieobecności radny wybrany przez Radę.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Starym Sączu".

2. Po otwarciu sesji, prowadzący obrady na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których sesja nie odbyła się.

§ 11. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.

2. W przypadku wprowadzenia zmiany w porządku obrad polegającej na wprowadzeniu projektu uchwały, który nie był opiniowany Przewodniczący obrad ogłasza przerwę na wydanie właściwych opinii.

3. Po ustaleniu porządku obrad, Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Przyjęcie protokołu następuje w głosowaniu, po jego odczytaniu, chyba że Rada postanowi o jego przyjęciu bez czytania.

4. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się:

- 1) sprawozdanie Przewodniczącego z działalności w okresie między sesjami;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami;
- 3) wnioski Komisji;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

5. Porządek dzienny powinien ponadto zawierać punkt "interpelacje i zapytania oraz wolne wnioski". W tym punkcie porządku obrad każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Burmistrza.

§ 12. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący obrad udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a także może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji (lub sprawozdawcy) właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz, otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Burmistrza jest nieograniczony. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć pięć minut.

4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Zabieranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1 minutowych "ad vocem" w jednym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że wszyscy chętni zabrali głos, Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Przewodniczący obrad poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 13. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 15. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Starym Sączu".

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

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer podjętych uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), oraz nazwiska i imiona innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad oraz tekst składanego sprawozdania z działalności Burmistrza, a także zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) fakt nie wzięcia udziału w głosowaniu przez radnego z wymienieniem imienia i nazwiska;
- 8) czas trwania posiedzenia;
- 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

Ponadto przebieg sesji utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis foniczny przebiegu sesji przechowuje się w archiwum Urzędu Miejskiego.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.
3. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębne dla każdej kadencji Rady.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, protokoły tajnych głosowań, wystąpienia i oświadczenia radnych, oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.
5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji, zwyczajnej. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 17. 1. Protokoły po przyjęciu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie Miejskim.

3. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem protokołów z obrad Rady i Komisji Rewizyjnej "przy drzwiach zamkniętych" na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

IV. Uchwały Rady

§ 18. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować: radni, Burmistrz, Komisje Rady, Kluby Radnych. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący, podejmując w tym celu działanie niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnienie przez właściwą Komisję Rady zaopiniowania i przedstawienie go Radzie.

2. Projekty uchwał proponowane przez radnych, Komisje i Kluby powinny być przekazywane do wiadomości Burmistrza, na 14 dni przed sesją Rady, na której będą omawiane.

§ 19. 1. Rada może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektów uchwał, zakres przeprowadzania konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.

2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz.

§ 20. 1. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie zadań i środków ich realizacji;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 5) terminu wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie;
- 7) uzasadnienie w szczególnie ważnych sprawach stanowiących załącznik do uchwały.

2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 21. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Oryginały uchwał oraz protokoły sesji przechowuje się w Urzędzie Miejskim.

4. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Małopolskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przekazuje w ciągu dwóch dni od ich ustanowienia.

5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej Burmistrz przedkłada tej Izbie w terminie określonym w ust. 4.

V. Zasady głosowania

§ 22. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Dla podjęcia uchwały w sprawach gospodarczych oraz innych o kluczowym znaczeniu dla Gminy, Rada może zarządzić głosowanie imienne.

3. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyborów Burmistrza i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada Miejska zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 23. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmień treści, treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie tej uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 24. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: "za", "przeciw", oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kartek, których wzór każdorazowo dla danego głosowania ustala Rada. Kartki winny być opatrzone pieczętką nagłówkową Rady.

3. Za oddane głosy uznaje się karty na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

4. W głosowaniu imiennym radni składają głosy jawne przez oświadczenie do protokołu, w którym odnotowuje się sposób głosowania poszczególnych radnych. Na żądanie radnego w protokole należy wnieść podane przez niego uzasadnienie sposobu głosowania. W głosowaniu imiennym radni mogą głosować wyłącznie "za" lub "przeciw".

§ 25. 1. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza prowadzący obrady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza, powołana spośród radnych Komisja Skrutacyjna w liczbie 3-5 osób.

§ 26. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada Miejska może dokonać reasumpcji głosowania

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 7 radnych.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

VI. Komisje Rady

§ 27. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada ze swojego grona powołuje stałe Komisje określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy w ilości 5 - 7 radnych.

2. Działalność Komisji jest jawna, co oznacza iż obywatele mają prawo do wstępu na ich posiedzenia, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Komisji na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

3. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada spośród radnych członków Komisji na jej wniosek. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja ze swego grona. Nie można łączyć przewodniczenia kilku stałym Komisjom, ani przewodniczenia Radzie i Komisji. Komisje, o których mowa w ust. 1 działają w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę.

4. Rada może powoływać doraźne Komisje do określonych zadań. Przepis ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Komisje działają w oparciu o niniejszy Statut na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy oraz stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje, ustala porządek i przewodniczy posiedzeniom Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Zastępca, a w uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek 1/2 składu Komisji w terminie 7 dni.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi Komisjami.

5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

6. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który Komisja przyjmuje na następnym posiedzeniu. Przebieg posiedzenia Komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Protokół podpisuje prowadzący obrady Komisji.

§ 29. 1. Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana;
- 2) kontrola działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji, określonych w jej regulaminie;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącą Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał;
- 5) kontrola wykonania uchwał i postanowień Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie;
- 6) badanie terminowości załatwienia przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie;
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie.

2. Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego ustosunkowuje się do sprawozdań z działalności finansowej Gminy informując Radę na sesji o zajęтым stanowisku.

3. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym Rady zgodnie z art. 18a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 30. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów. Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola działalności Burmistrza, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba, że Rada wyraża zgodę na udział w zespole innych osób.

3. Komisje zobowiązane są do składania rocznych sprawozdań na posiedzeniach Rady.

§ 31. 1. Radny zobowiązany jest do pracy w Komisji, której jest członkiem. Udział ten oznacza prace radnych przynajmniej w jednej Komisji. Radny nie może być członkiem więcej niż czterech Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności radnego w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji przedkłada wniosek o odwołanie radnego z członka Komisji.

VII. Radni

§ 32. 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej Komisji jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach Rady lub Komisji.

3. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy w swojej działalności (w swoich wystąpieniach i przedsięwzięciach).

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 33. 1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 34. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaniem obowiązków Radnego, na zasadach ustalonych przez Radę w oddzielnej uchwale.

§ 35. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych oraz ochrony stosunku pracy.

VIII. Interpelacje i zapytania

§ 36. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Burmistrz i Przewodniczący Rady.

2. Interpelacje składa się w szczególnych wypadkach ustnie na sesji w punkcie "interpelacje i zapytania" lub na piśmie w Urzędzie Miejskim. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

3. Odpowiedź na interpelację złożoną ustnie w trakcie sesji jest udzielana ustnie podczas tej samej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji. O formie odpowiedzi decyduje Burmistrz.

§ 37. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie "interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 38. 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w Urzędzie Miejskim lub ustnie w punkcie "interpelacje i zapytania".

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie, Burmistrz może upoważnić pracownika samorządowego.

Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

3. Wobec niemożności udzielania odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni.

4. Urząd Miejski prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia.

IX. Komisja Rewizyjna

§ 39. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest powołana przez Radę do kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 40. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Stary Sącz.

§ 41. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 42. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza;
- 2) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 4) przedkładanie wniosku w sprawie absolutorium do zaopiniowania przez RIO;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

§ 43. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 44. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 45. 1. Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie określonej w § 27 Regulaminu Rady powołuje się spośród Radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący.

§ 46. 1. Do kierowania pracą Komisji, Rada wybiera spośród członków Komisji Przewodniczącego na jej wniosek. Natomiast Zastępcę Przewodniczącego wybierają spośród siebie członkowie komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 47. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

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

§ 48. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek trzech członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego tylko i wyłącznie gdy przedmiotem obrad mają być sprawy związane z ochroną tajemnicy ustawowo chronionej. Oznacza to, iż podczas obrad Komisji w sali mogą być obecni tylko radni i osoby zaproszone.

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

6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 49. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 50. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy.

§ 51. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów;
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 52. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalność (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, solidny).

§ 53. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 54. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin;
- 2) przedmiot;
- 3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 55. Zespół kontrolny (Komisja) upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 56. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę ustawowo chronioną w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 57. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego;

2) ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 58. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;

4) czas trwania kontroli;

5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;

6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 59. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie opinię o wykonaniu budżetu Gminy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem w tej sprawie wszystkich pozostałych Komisji Rady.

2. Opinia o wykonaniu budżetu w szczególności winna zawierać:

1) ocenę realizacji inwestycji i remontów określonych w budżecie;

2) ocenę wykonania budżetu,

3) ocenę gospodarowania mieniem komunalnym w danym roku budżetowym.

§ 61. 1. Przewodniczący Rady przedkłada opinie o wykonaniu budżetu Burmistrzowi, który w terminie 3 dni ma prawo ustosunkować się do jej treści i przekazać uwagi do Komisji Rewizyjnej.

2. Po upływie terminu wymienionego w ust. 1 Komisja Rewizyjna przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza, szczegółowo go uzasadniając.

3. Tak przygotowany wniosek Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o jego zaopiniowanie w terminie do dnia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium.

§ 62. 1. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.

2. Jednakże w przypadku wykonywania swych uprawnień kontrolnych przez pozostałe Komisje Rady winny one zapoznać Komisję Rewizyjną ze sporządzonym w wyniku kontroli materiałem oraz wypracowanymi wnioskami.

3. W przypadku prowadzenia kontroli kompleksowej, w której udział poza Komisją Rewizyjną biorą inne Komisje Rady, Komisja Rewizyjna pełni rolę koordynatora kontroli, nie ograniczając uprawnień kontrolnych tych Komisji.

§ 63. 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

§ 64. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Urząd Miejski.

X. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 65. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 66. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XI. Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę Miejską

§ 67. 1. W sprawie skarg i wniosków Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w następnym dniu roboczym w godzinach 09.00 do 11.00 oraz w czwartki w godzinach od 11.30 do 13.30.

2. Informację o przyjęciach wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 68. 1. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada Miejska rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku do spraw obsługi Rady. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją z rozpatrzenia i załatwienia przechowuje się w przedmiotowych teczkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

§ 69. 1. Przewodniczący Rady przekazuje otrzymaną skargę właściwej Komisji Rady Miejskiej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. W przypadku uzasadnionego nie załatwienia skargi w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego na zasadzie art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia skargi.

3. Komisja, o której mowa w ust. 1 może przeprowadzić kontrole, przesłuchać osoby lub zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.

4. Komisja stanowisko swoje wyraża w formie opinii. Po sporządzeniu opinii przez Komisję Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

5. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skardze oraz kolegialne rozstrzygnięcie Rady w sprawie załatwienia skargi dokumentowane są zapisami w protokole sesji i podjętymi uchwałami. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego i zainteresowanych. Odpowiedź na skargę rozpatrzoną przez Radę, podpisuje Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 70. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywaniu na zasadach określonych dla skarg. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady lub Burmistrza.

2. Wniosek rozpatrzony jest na najbliższej sesji Rady. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w ustawowym terminie Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku na zasadzie art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Do udokumentowania rozpatrywania i załatwienia wniosku stosuje się postanowienia § 69 ust. 5.

4. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu
Ewa Zielińska