



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 15 grudnia 2016 r.

Poz. 7770

### UCHWAŁA NR XXVIII/136/2016 RADY MIEJSKIEJ W GRYBOWIE

z dnia 30 listopada 2016 roku

#### w sprawie zmiany Statutu Miasta Grybów

Działając na zasadzie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), Rada Miejska w Grybowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zmienia się Statut Miasta Grybowa, uchwalony uchwałą Nr IV/15/2003 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz.U. z 2003 roku Nr 62 poz. 911) zmieniony uchwałami:

- Nr XX/95/2008 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 20 lutego 2008 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grybowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 246, poz. 1559)
- Nr XXX/169/2009 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 26 lutego 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grybowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 269, poz. 2133)
- Nr XXXVIII/201/2009 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 13 lipca 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grybowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 523, poz. 3910)
- oraz Nr XXI/109/2012 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 22 czerwca 2012 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grybowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego poz. 3495)

w ten sposób, że nadaje się mu treść:

### "STATUT MIASTA GRYBÓW

#### **Rozdział 1.** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Gmina miejska Grybów, zwana dalej Miastem, stanowi wspólnotę samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców oraz odpowiednie terytorium.

2. Gmina miejska Grybów posiada osobowość prawną i działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

**§ 2. 1.** Miasto położone jest w Województwie Małopolskim i jest częścią Powiatu Nowosądeckiego.

2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 17 km<sup>2</sup>, a jego granice określone są na mapie administracyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 3.** Siedzibą organów Miasta jest miasto Grybów.

**§ 4.** Statut Miasta Grybów określa:

- 1) ustrój Miasta oraz zakres i zasady jego działania,

- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, w tym jej komisji,
- 3) tryb pracy Burmistrza Miasta,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta oraz zasady udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 7) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Miasta,
- 8) zasady rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę Miejską w Grybowie.

§ 5. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Miasta Grybów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Grybowie,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Grybowie,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grybów,
- 5) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć osiedle wchodzące w skład wspólnoty samorządowej mieszkańców Miasta Grybów
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Grybowie,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.).

§ 6. 1. Miasto Grybów posiada herb, barwy oraz może posiadać sztandar, flagę i pieczęć herbową.

2. Herbem Miasta jest wizerunek złotej litery "K" opatrzonej złotą koroną na niebieskim polu.

3. Barwami Miasta są kolory złoty i niebieski. Wzór herbu i barw określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Flagę, sztandar i pieczęć Miasta, jak również zasady i warunki używania herbu przez podmioty inne niż Miasto i jego agendy, określają odrębne uchwały Rady.

5. Herb, sztandar, flaga i pieczęć herbowa podlegają ochronie prawnej.

§ 7. 1. Rada może nadawać statuetkę Honorowego Obywatelstwa Miasta Grybów oraz przyznawać inne odznaki honorowe. Zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa oraz innych odznak honorowych określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

2. Prawo wyróżniania w sposób inny niż określony w ust.1 osób zasłużonych w pracy na rzecz Miasta oraz jego promocji przysługuje także Burmistrzowi.

## **Rozdział 2.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA**

§ 8. 1. Nadrzędnym celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty. Miasto spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych.

2. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Miasto wykonuje zadania we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

4. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust.1 należy do Miasta na zasadzie domniemania kompetencji.

5. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

6. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto może wykonywać również na podstawie porozumień z organami tej administracji. Porozumienia określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

**§ 9. 1.** W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne oraz powoływać gminne osoby prawne, w tym spółki prawa handlowego na zasadach przewidzianych ustawą o gospodarce komunalnej, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych oraz gminnych osób prawnych, o których mowa w ust.1, następuje w drodze uchwały Rady.

**§ 10. 1.** Wykaz jednostek organizacyjnych oraz miejskich osób prawnych utworzonych przez Miasto stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Statuty jednostkom organizacyjnym nadaje Rada w drodze uchwały.

3. Kompetencje organów Miasta wobec miejskich jednostek organizacyjnych oraz miejskich osób prawnych określają przepisy regulujące ich działalność oraz przepisy ustaw z zakresu finansów publicznych.

**§ 11.** Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawieranych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego. Do porozumień tych § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 12. 1.** Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Miasto może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

3. Miasto może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z gmin określonych zadań publicznych. Do porozumień tych § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 3.**

#### **ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI I KORZYSTANIA Z NICH**

**§ 13. 1.** Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, utrwalania ich przebiegu, a także dostępu do uzyskiwania informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady.

**§ 14.** Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) udostępniania indywidualnego zainteresowanym osobom,
- 3) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także udostępniania materiałów dokumentujących posiedzenia tych organów.

**§ 15. 1.** Zawiadomienia o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego i publikację na stronie internetowej Miasta - na co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać datę, godzinę, miejsce rozpoczęcia obrad oraz projekt porządku obrad.

**§ 16.** Osobom zainteresowanym udostępnia się informację publiczną z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.).

**§ 17. 1.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem.

2. Udostępnianie dokumentów w Urzędzie następuje na warunkach umożliwiających osobie zainteresowanej swobodne zapoznanie się z ich treścią.

3. Udostępnianie dokumentów następuje przy stałej obecności pracownika Urzędu, który obowiązany jest czuwać, aby udostępniane dokumenty pozostały w stanie nienaruszonym.

#### **Rozdział 4. RADA MIEJSKA**

**§ 18.** 1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej mieszkańców Miasta.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

**§ 19.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Głosowania na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie na każdego z nich.

**§ 20.** 1. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

2. Liczba radnych, o której mowa w ust.1 stanowi ustawowy skład Rady.

#### **Rozdział 5. PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ**

**§ 21.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 22.** 1. W zakresie organizacji pracy Rady, Przewodniczący w szczególności:

- 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala i przedstawia porządek obrad sesji i zapewnia wykonanie czynności zawiadomienia o sesji Radnych, Burmistrza, Przewodniczących Zarządów osiedli, zaproszonych gości i mieszkańców Miasta,
- 3) koordynuje pracę Komisji Rady,
- 4) koordynuje działalność kontrolną Rady,
- 5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, związkami i innymi organizacjami społecznymi,
- 6) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,
- 7) przekazuje uchwały Rady do wykonania organowi wykonawczemu,
- 8) odpowiada za terminowe przedkładanie właściwym organom i jednostkom interpelacji, wniosków i skarg składanych bezpośrednio u niego,
- 9) w ustalonych terminach i miejscu pełni dyżur,
- 10) prowadzi korespondencję w sprawach organizacji pracy Rady.

2. W zakresie prowadzenia obrad Rady Przewodniczący w szczególności:

- 1) otwiera, prowadzi i zamyka sesję oraz decyduje o jej odbyciu na jednym lub kilku posiedzeniach,
- 2) w przypadku stwierdzenia niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 26 ust.2, może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, nie dalszy niż za trzy dni,
- 3) w uzasadnionych przypadkach może przedkładać Radzie wnioski w sprawie poszerzenia lub ograniczenia porządku obrad,
- 4) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń w sprawach dotyczących realizowanego porządku obrad, może udzielić głosu w sprawach formalnych poza kolejnością oraz poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Za sprawy formalne uznaje się wystąpienia i wnioski dotyczące: stwierdzenia kworum, zarządzenia

- przerwy w obradach, ich przerwania lub odroczenia, zakończenia dyskusji, ograniczenia czasu trwania wystąpień, przeliczania głosów i prawa repliki,
- 5) przywołuje „do rzeczy” lub „do porządku” Radnych i innych uczestników obrad, jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi albo zakłócają swoim zachowaniem porządek obrad, bądź też uchylają powadze Rady. W razie bezskuteczności przywołania może odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie sali obrad osobom nie będącym Radnymi,
  - 6) odbiera głos w dyskusji Radnemu do końca sesji, po trzykrotnym upomnieniu Radnego w trakcie jednej sesji,
  - 7) w szczególnych sytuacjach udziela głosu osobom zaproszonym, w punkcie obrad odpowiednim dla tematu ich wystąpienia,
  - 8) zarządza głosowanie w sprawach będących przedmiotem obrad,
  - 9) informuje Radnych o planowanych przerwach w obradach sesji,
  - 10) może zabierać głos na sesji w każdej chwili,
  - 11) podpisuje uchwały i protokoły z sesji.

## **Rozdział 6. SESJE RADY**

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Uchwała może przyjąć postać:

- 1) deklaracji – zawierającej sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia/stanowiska – zawierającego stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apelu – zawierającego formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinii – zawierającej oświadczenie wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał przewidziany w Statucie stosuje się odpowiednio.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej dla wypełniania zadań i obowiązków Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.

3. Dla uczczenia ważnych wydarzeń Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą.

§ 25. 1. Obsługę administracyjną Rady i jej organów wykonuje zatrudniony w Urzędzie pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

2. Obsługa administracyjna obejmuje w szczególności:

- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów i dokumentów związanych z przedmiotem obrad Rady i Komisji,
- 2) terminowe i zgodne ze Statutem informowanie o posiedzeniach sesji Rady i Komisji oraz przekazywanie niezbędnych materiałów, w tym projektów uchwał oraz terminowe i zgodne ze Statutem podawanie do publicznej wiadomości zawiadomień o jakich mowa w § 14 ust. 1,
- 3) sporządzanie protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) niezwłoczne przekazywanie uchwał, opinii i wniosków Rady i Komisji, po ich uprzednim podpisaniu przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, do adresatów odpowiedzialnych za ich wykonanie lub wyjaśnienie,
- 5) udostępnianie zainteresowanym informacji dotyczących pracy Rady i Komisji, zgodnie z przepisami Statutu,

6) prowadzenie dokumentacji Rady z zachowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej organy Miasta.

**§ 26.** 1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, datę, godzinę i miejsce obrad.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem. Radny w ramach materiałów na sesje otrzymuje: zaproszenie oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie o jakim mowa w ust. 2 może być przesłane drogą elektroniczną. W takim przypadku Radnemu nie doręcza się materiałów w formie pisemnej. Przyjmuje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem wysłania e-maila z zawiadomieniem o zwołaniu sesji.

4. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie stosownej informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Miasta.

5. Szczegółową listę zaproszonych na sesję gości ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

**§ 27.** 1. Sesje Rady są jawne. W sesjach uczestniczy Burmistrz.

2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza, Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do uczestniczenia w obradach Rady oraz do referowania spraw i udzielania wyjaśnień w jego imieniu.

3. W obradach biorą również udział bez prawa głosowania Przewodniczący Zarządów osiedli oraz zaproszeni goście.

**§ 28.** 1. Sesja odbywa się zasadniczo na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący może zdecydować o odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. O przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia Przewodniczący decyduje w szczególności w razie braku kworum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożliwość zrealizowania na jednym posiedzeniu całego porządku obrad. Wnioski w tej sprawie mogą być składane również przez Wiceprzewodniczącego Rady, Burmistrza oraz Radnych. W przypadku podjęcia na sesji Rady decyzji o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia, Przewodniczący ogłasza tę decyzję i podaje termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji niezwłocznie w formie ustnej, co odnotowuje się w protokole.

**§ 29.** 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając kolejny termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 30.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram(..) sesję Rady Miejskiej w Grybowie”.

2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący w toku posiedzenia może powierzyć Wiceprzewodniczącemu prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 32.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 33.** 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej i nadzwyczajnej winien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie kworum,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 5) podjęcie uchwał,
- 6) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
- 7) wolne wnioski,
- 8) zamknięcie sesji.

2. W przypadku poszerzenia porządku obrad o nowe projekty uchwał, Przewodniczący może zarządzić w obradach sesji przerwy niezbędne dla odbycia posiedzeń Komisji w celu zaopiniowania projektów.

**§ 34.** 1. Prawo zgłaszania interpelacji i wniosków przysługuje wyłącznie Radnym, z zastrzeżeniem § 115 ust. 4.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz propozycję kierunku rozstrzygnięcia sprawy.

4. Czas przeznaczony dla każdego Radnego w ramach punktu „interpelacji i wniosków Radnych” nie może przekroczyć 5 minut.

5. Interpelację składa się ustnie i pisemnie w trakcie sesji lub pisemnie w okresie między sesjami, na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący zapoznaje Radnych z treścią złożonych pisemnie interpelacji i przekazuje je Burmistrzowi.

6. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelację pisemnie w terminie nie dłuższym niż 14 dni z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Burmistrz, zachowując termin o jakim mowa w ust. 6, może udzielić odpowiedzi na interpelację ustnie na sesji, przy czym udzielenie odpowiedzi ustnej wymaga potwierdzenia przez składającego interpelację, że odpowiedź jest wystarczająca, co odnotowuje się w protokole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 35.** 1. Wnioski i zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Miasta i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udziela odpowiednio ustnie podczas danej sesji Przewodniczący lub Burmistrz.

3. Jeżeli wniosek lub zapytanie wymaga szczegółowych wyjaśnień i nie jest możliwe udzielenie natychmiastowej odpowiedzi, należy jej udzielić na kolejnej sesji.

4. Nad wnioskiem, zapytaniem i odpowiedzią na nie Rada nie debatuje.

**§ 36.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada, może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Radny może składać wnioski tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.

3. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.

4. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

5. Wnioski podlegają głosowaniu.

**§ 37.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.

3. W trakcie obrad Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) głosowanie bez dyskusji,
- 5) przejście do kolejnego punktu obrad,
- 6) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji,
- 7) zmiana kolejności poszczególnych punktów porządku obrad,
- 8) stwierdzenie kworum w trakcie obrad poprzez sprawdzenie listy obecności.

4. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie dopuszcza się zgłoszenie wniosku przeciwnego.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 38. 1.** W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały oraz Burmistrzowi.

2. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Komisji właściwej w sprawie, celem zaprezentowania stanowiska Komisji, po czym otwiera dyskusję nad projektem uchwały.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.

4. Oprócz zabrania głosu w dyskusji, Radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie może przekraczać 3 minut.

5. Wnioski dotyczące zmiany treści uchwały Radny zgłasza ustnie lub na piśmie Przewodniczącemu obrad, który poddaje wnioski pod głosowanie w przewidzianym trybie.

6. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

**§ 39. 1.** Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje ich „do rzeczy”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu może odwołać się do Rady.

**§ 40. 1.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności w ramach punktu "wolne wnioski". Czas trwania wystąpienia osoby dopuszczonej do głosu w tym trybie nie powinien przekraczać 2 minut.

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

3. Fakt, o którym mowa w ust. 2 należy odnotować w protokole sesji.

**§ 41. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (...) sesję Rady Miejskiej w Grybowie”. Czas od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły „Otwieram (...) sesję Rady Miejskiej w Grybowie” do ogłoszenia formuły „Zamykam (...) sesję Rady Miejskiej w Grybowie” uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także wypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

**§ 42. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte uchwały.



2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, czas trwania obrad, a także nazwisko i imię przewodniczącego obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony ostatecznie porządek obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty wniosków, numery podjętych uchwał,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości i osób uczestniczących w sesji z urzędu,
- 3) teksty podjętych uchwał,
- 4) kopie interpelacji i innych dokumentów złożonych na ręce Przewodniczącego w okresie międzysesyjnym, odczytanych na sesji,
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 6) protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania,
- 7) kopie interpelacji i innych dokumentów złożonych na sesji na ręce Przewodniczącego.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, które odpowiadają numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego. Protokół sesji oraz podjęte uchwały udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie, w godzinach pracy, u pracownika ds. obsługi Rady.

5. Sesje Rady mogą być rejestrowane w wersji elektronicznej, w celu pomocniczym do czynności sporządzenia protokołu z danej sesji i są przechowywane do czasu przyjęcia protokołu z sesji

6. Przebieg obrad może być utrwalany za pomocą zapisu cyfrowego. Dopuszcza się również możliwość transmisji lub retransmisji obrad Rady.

**§ 43.** 1. Pracownik Urzędu prowadzący obsługę Rady udostępnia Radnym projekt protokołu do wglądu najpóźniej na 3 dni przed dniem obrad następnej sesji. Na wniosek Radnego projekt protokołu może też być udostępniany w wersji elektronicznej. Ponadto projekt protokołu wyklada się do wglądu w sali posiedzeń przed rozpoczęciem obrad następnej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do projektu protokołu. Decyzję o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu poprawek lub uzupełnień podejmuje Przewodniczący, który w razie wątpliwości wysłuchuje protokolanta i materiał z nagraniem z przebiegu sesji. Zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku nie podlega sprostowaniu.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada nie może przyjąć protokołu z poprzedniej sesji bez rozpatrzenia sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

**§ 44.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały w kadencji, rok.

4. Uchwały, o których mowa w ust. 3 podpisuje przewodniczący obrad.

5. Pracownik ds. obsługi Rady ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji oryginały uchwał, stosując obowiązujący system kancelaryjny.

6. Uchwały Rady są ogłaszane przez ich opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Uchwały będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

## **Rozdział 7. INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA**

**§ 45.** Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisje Rady,
- 3) grupa co najmniej pięciu radnych, z zastrzeżeniem pkt 6,
- 4) kluby radnych,
- 5) grupa mieszkańców Miasta w liczbie co najmniej 300 (trzysta) osób, posiadających w wyborach do Rady czynne prawo wyborcze w rozumieniu przepisów Kodeksu Wyborczego,
- 6) Przewodniczący Rady samodzielnie, w zakresie uchwał dotyczących organizacji pracy Rady.

**§ 46.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem zawierającym opis dotychczasowego stanu rzeczy i obowiązujących regulacji prawnych, przyczyny koniecznej zmiany oraz zakładane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe realizacji projektowanej uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem (opinia formalnoprawna), przez radcę prawnego.

4. Projekt uchwały przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który przed wniesieniem pod obrady Rady, kieruje go do właściwej merytorycznie Komisji.

5. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go lub odesłać wnioskodawcy celem uzupełnienia.

6. Wnioskodawca może wycofać projekt w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego.

**§ 47.** 1. Wniosek grupy mieszkańców musi zawierać projekt uchwały, uzasadnienie oraz listę osób popierających, pozwalającą stwierdzić, że są to mieszkańcy Miasta oraz fakt poparcia. Każda lista musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie, czego wniosek dotyczy i wskazać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców, tj. imię i nazwisko, numer PESEL, adres oraz podpis.

2. W imieniu grupy mieszkańców korzystających z prawa do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, wobec Burmistrza i Rady występuje pełnomocnik wskazany przez nich na piśmie.

3. Projekt grupy mieszkańców powinien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia.

**§ 48.** 1. Projekty uchwał przedkładane przez projektodawców, o których mowa w § 45 pkt. 2-5 składane są na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

2. Burmistrz zobowiązany jest w terminie 14 dni wyrazić swoją opinię na temat projektu uchwały, uzyskać opinię formalnoprawną i przekazać projekt Przewodniczącemu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku stwierdzenia braków projektu uchwały przedkładanego przez projektodawców o których mowa w § 45 pkt 2-5, Burmistrz odsyła projekt Przewodniczącemu Rady, wskazując zakres braków i koniecznych uzupełnień. Przewodniczący odsyła projekt uchwały do projektodawcy celem uzupełnienia.

4. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje projekty uchwał niezawierające braków, Przewodniczącym właściwych Komisji, którzy są zobowiązani zwołać posiedzenia Komisji przed terminem sesji celem zaopiniowania projektów oraz wyrażenia stanowiska co do proponowanych rozwiązań.

**§ 49.** Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał w sprawach uwzględniających konsultacje z mieszkańcami muszą spełniać postanowienia określone w odrębnych przepisach dotyczących trybu przeprowadzania konsultacji.

## **Rozdział 8. PRZEBIEG GŁOSOWANIA**

**§ 50.** Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

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

2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach określonych ustawą.

3. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

**§ 52.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, wstrzymuję się”.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego, a w razie potrzeby z udziałem innych Radnych liczących głosy.

4. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej pięciu radnych przeprowadza głosowanie imienne.

**§ 53.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ustalonych przez Radę oraz opatrzonych jej pieczęcią i w sposób przez nią określony.

2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę, składającą się z trzech Radnych. Wybierany kandydat nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji w dniu głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie wraz z protokołem sesji.

**§ 54.** 1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za” niż „przeciw”, z tym, że głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania (nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”).

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się).

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów ważnie oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

2. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,

- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

3. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcia wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

4. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

**§ 56. 1.** Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnioną wątpliwość Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Przeprowadzenie reasumpcji głosowania oznacza równoczesne unieważnienie poprzedniego głosowania w danej sprawie.

3. Reasumpcja oznaczająca powtórne głosowanie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali,
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania,
- 3) stwierdzenia, że podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencje nieważności uchwały.
4. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.

5. O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 3 pkt. 1 decyduje Przewodniczący obrad z zastrzeżeniem ust. 6. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania w innych przypadkach rozstrzyga Rada.

6. Obowiązkowo powtórne głosowanie przeprowadza się w przypadku, gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali obrad.

7. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia.

8. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego oraz imiennego.

## **Rozdział 9. KOMISJE RADY**

**§ 57. 1.** W celu sprawnego wykonywania zadań Rada może powoływać ze swojego grona Komisje stałe i doraźne, ustalając ich przedmiot działania oraz skład liczbowy i osobowy, z zastrzeżeniem § 81 ust. 1.

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. Rada powołuje komisje stałe jako wewnętrzne organy pomocnicze do wykonywania jej zadań.

4. Rada może w miarę potrzeb powoływać komisje doraźne, określając ich skład i zakres przedmiotowy działania w odrębnej uchwale.

5. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania z działalności do końca marca kolejnego roku kalendarzowego.

**§ 58. 1.** Komisja prowadząc czynności kontrolne nie może naruszać obowiązującego w jednostkach kontrolowanych porządku pracy oraz obowiązujących regulaminów i przepisów wewnętrznych.

2. Komisja nie może wkraczać w kompetencje organów sprawujących nadzór i kontrolę służbową nad jednostką kontrolowaną.

**§ 59.** Stałymi komisjami Rady są komisje:

- 1) Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej, do podstawowego zakresu działania której należą zagadnienia dotyczące tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Miasta oraz pobudzania i wspierania przedsiębiorczości, opiniowanie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami Miasta, opiniowanie spraw związanych z zarządzaniem finansami Miasta, sprawy dróg, ulic i mostów, sprawy gospodarki

wodno-ściekowej, utrzymania czystości i gospodarki odpadami, opiniowanie projektów uchwał o charakterze ustrojowym dla Miasta,

- 2) Spraw Obywatelskich i Socjalnych, do podstawowego zakresu działania której należą zagadnienia kształtowania polityki prorodzinnej, wspierania rodzin zwłaszcza w ich funkcjach wychowawczych, opiekuńczych i zdrowotnych, sprawy profilaktyki zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom, sprawy ochrony zdrowia i pomocy społecznej, bezrobocia oraz zagadnienia współpracy z organizacjami pozarządowymi, zakresu przestrzegania prawa i praworządności oraz ogólnej problematyki legislacyjnej Rady Miejskiej,
- 3) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji, do podstawowego zakresu działania której należą sprawy polityki oświatowej, kształcenia i inne zagadnienia związane z edukacją oraz rozwojem dzieci i młodzieży, w tym zagospodarowania czasu wolnego, przeciwdziałania zjawiskom patologicznym, sprawy instytucji kultury finansowanych z budżetu Miasta, sprawy dziedzictwa kulturowego i historycznego, wspieranie aktywności kulturalnej, w tym edukacji kulturalnej, współpracy ze środowiskami kultury, promocja nauki i kultury, sprawy kultury fizycznej, sportu i rekreacji, obiektów sportowych i rekreacyjnych, promowanie aktywnego i zdrowego trybu życia,
- 4) Rewizyjna, której podstawowy zakres działania określa ustawa.

### **Rozdział 10.**

#### **TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 60.** 1. Celem działania Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie wskazanym przez ustawę i Radę a także wykonywanie innych czynności przewidzianych dla Komisji przepisami prawa.

2. Komisja Rewizyjna jest właściwą do spraw budżetu, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

4. Skład liczbowy i osobowy Komisji Rewizyjnej określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 61.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

**§ 62.** Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

**§ 64.** 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie oraz prowadzenie posiedzeń,
- 2) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie przebiegu prowadzonych kontroli,
- 3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji oraz przestrzegania ustalonego trybu pracy.

**§ 65.** 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

2. Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani również inni Radni oraz osoby spoza Rady bez prawa głosowania.

3. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

**§ 66.** Prowadzona przez Komisję Rewizyjną kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta, obejmuje w szczególności obszary:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów.

**§ 67.** Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności i celowości,
- 3) rzetelności.

**§ 68.** Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie zaleceń pokontrolnych o charakterze naprawczym.

**§ 69. 1.** Podstawową formą działania Komisji są kontrole wynikające z rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę oraz doraźnie zleconych przez Radę.

2. Roczny plan pracy powinien obejmować w szczególności:

- 1) kontrolę wykonywania budżetu,
- 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
- 3) opracowanie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

**§ 70. 1.** Przewodniczący Komisji powiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Komisja opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli, ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniany przez wskazane osoby.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

**§ 71.** W uzasadnionych przypadkach Komisja może wnioskować do Burmistrza o umożliwienie jej skorzystania przy wykonywaniu kontroli z usług specjalisty w określonej dziedzinie działającego na rzecz Komisji na podstawie umowy zlecenia. Umowę zlecenia zawierają osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Miasta.

**§ 72.** Członkowie Komisji upoważnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania pisemnych oświadczeń od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej.

**§ 73. 1.** Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty i ustalenia dotyczące jednostki kontrolowanej o jakich mowa w § 68.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz podstawowe dane osobowe kierownika,

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli oraz czasu jej trwania,
- 4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej zgłoszone do protokołu,
- 5) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i Burmistrza oraz jeden do akt Komisji.

5. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 74. Wyniki przeprowadzonej kontroli są podstawą do występowania Komisji z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia ich powstaniu w przyszłości oraz do usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej.

§ 75. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie.

§ 76. 1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi, wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik jednostki skontrolowanej obowiązany jest w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję i Burmistrza o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

3. W razie niemożności wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w odmienny sposób.

§ 77. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja zawiadamia Burmistrza oraz Radę, wnioskując o przekazanie sprawy organom ścigania.

§ 78. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:

- 1) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji,
- 2) plany pracy Komisji,
- 3) zatwierdzone przez Komisję protokoły z przebiegu jej prac,
- 4) protokoły z kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi, odpowiadające wymogom niniejszego Statutu określonymi w § 73.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas i w związku z dokonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy,
- 2) przepisów bhp obowiązujących w jednostce kontrolowanej,
- 3) przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o tajemnicy służbowej.

§ 80. Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu.

## **Rozdział 11.** **TRYB PRACY KOMISJI STAŁYCH**

§ 81. 1. Do wspólnych zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub należących do jej kompetencji,
- 2) opiniowanie przedłożonych im w tym celu projektów uchwał,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji, z zastrzeżeniem, że wnioski stanowiące inicjatywę uchwałodawczą oraz wnioski o ujęcie w porządku obrad określonych spraw winny być złożone nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Komisje mogą otrzymywać od Rady do wykonania inne niż wymienione w Statucie szczegółowe zadania.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do prowadzenia czynności przez stałe Komisje stosuje się odpowiednio przepisy Statutu określające zasady pracy Komisji Rewizyjnej.

**§ 82.** 1. Komisje wybierają ze swojego składu Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji wybierani są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Komisje mogą wyłączać niestałe podkomisje i zespoły robocze w celu zbadania wybranej sprawy należącej do kompetencji komisji.

**§ 83.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Członkami Komisji są Radni.

3. Udział w pracach Komisji jest dobrowolny.

**§ 84.** 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie określonym w Statucie dla sesji Rady. Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem § 85.

2. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady.

3. Terminy posiedzeń Komisji są ustalane z takim wyprzedzeniem, aby Burmistrz mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

4. Radnych i Przewodniczących Zarządów Osiedli powiadamia się o posiedzeniu i tematyce Komisji pisemnie na cztery dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zapis § 26 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Zawiadomienia o terminach posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Urzędu, na co najmniej trzy dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.4 i 5 powinno zawierać datę, godzinę, miejsce rozpoczęcia posiedzenia oraz projekt porządku posiedzenia.

**§ 85.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 86.** 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków w głosowaniu jawnym.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym porządkiem. Porządek obrad przedstawia Przewodniczący Komisji.

5. Burmistrzowi lub desygnowanej przez niego osobie przysługuje prawo zabierania głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

**§ 87.** Komisje Rady wykonują czynności opiniodawcze i doradcze. Czynności te dotyczą całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

**§ 88.** Jeżeli w trakcie wykonywanych prac, Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, powinna wystąpić do Rady z inicjatywą jej przeprowadzenia.



§ 89. Komisje są uprawnione do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli przedmiotem ich opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

§ 90. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§ 91. Stanowisko Komisji przedstawia podczas sesji jej Przewodniczący.

§ 92. 1. Obsługę administracyjną posiedzenia komisji zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu.

2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- 1) wysyłanie zawiadomień o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad,
- 2) protokołowanie,
- 3) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

### **Rozdział 13. KLUBY RADNYCH**

§ 100. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej klubami, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej pięciu Radnych.

§ 101. 1. Przynależność do klubu jest dobrowolna, z tym zastrzeżeniem, że Radny nie może należeć więcej niż do jednego klubu.

2. Utworzenie klubu należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 5 dni od zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) regulamin działania klubu, określający szczegółowe zasady działania klubu, o ile został przez klub uchwalony.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 102. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów

§ 103. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 5-ciu, klub ulega automatycznemu rozwiązaniu.

§ 104. 1. Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem oraz ustawą.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 105. 1. Klubom przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszania wniosków i wyrażania opinii.

2. Kluby przedstawiają swoje stanowisko na sesji poprzez wskazanego przez siebie przedstawiciela.

§ 106. Kluby radnych nie są organem wewnętrznymi Rady i nie mogą być finansowane z budżetu Miasta.

### **Rozdział 14. ORGAN WYKONAWCZY MIASTA**

§ 107. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania, co odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 108.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie posiadanej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta,
- 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 8) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zapewnieniem ochrony życia lub zdrowia obywateli albo porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia,
- 9) informowanie mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej gminy,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przedkładanie w terminie 7 dni od daty uchwalenia Wojewodzie Małopolskiemu wszystkich uchwał oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Do wyłącznej właściwości Burmistrza należy opracowywanie projektu budżetu Miasta.

**§ 109.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Uprawnienia Burmistrza jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 15.**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA**

**§ 110.** 1. Jednostkami pomocniczymi w Mieście są osiedla. Wykaz osiedli zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

2. Osiedla są tworzone na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formach:
  - a) zebrań,
  - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez 14 dni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i udostępnionego w Biuletynie Informacji Publicznej (karty konsultacyjne),
- 2) z inicjatywy co najmniej 50% mieszkańców zamieszkujących osiedle, którego wniosek dotyczy, posiadających w wyborach do Rady czynne prawo wyborcze w rozumieniu przepisów Kodeksu Wyborczego.

3. Przepis ust. 2 ma zastosowanie przy łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej.

4. Uchwały w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia osiedli z inicjatywy Rady podejmowane są w następującym trybie:

- 1) Rada działając z własnej inicjatywy podejmuje uchwałę o zamiarze odpowiednio: utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia osiedla,
- 2) zamiar określony w uchwale o jakiej mowa w ust. 4 pkt 1 w terminie nie później niż jednego miesiąca od daty podjęcia uchwały zostaje przekazany do konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych osiedli na ogólnych zebraniach mieszkańców osiedla,
- 3) mieszkańcy zainteresowanych osiedli wyrażają swoje opinie w drodze uchwał ogólnych zebrań mieszkańców, podjętych i przekazanych Radzie w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania uchwały do konsultacji; brak opinii zebrania w wyznaczonym terminie Rada uważać będzie za zgodę zainteresowanych na propozycję przekazanej do konsultacji uchwały,
- 4) uchwały, o których mowa w ust.4 pkt.3 nie mają dla Rady charakteru wiążącego,
- 5) uchwała Rady o utworzeniu, łączeniu, podziale lub znoszeniu osiedla podejmowana jest nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty podjęcia uchwały, o której mowa w pkt.1 lub wniesienia inicjatywy mieszkańców w trybie ust. 2. pkt 2.

**§ 111.** 1. Przy podziale Miasta na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i historyczne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 112.** 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać osiedlu część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia oraz rozporządzania dochodami z tego źródła w zakresie określonym w niniejszym Statucie oraz statucie osiedla.

2. W razie podjęcia przez Radę uchwały o jakiej mowa w ust. 1, Osiedle zarządza przekazanym mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu, a w szczególności:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym przez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- 3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 4) może prowadzić działalność z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

**§ 113.** 1. Rada może wyodrębnić corocznie w budżecie Miasta środki finansowe do dyspozycji osiedli.

2. Uchwała budżetowa określa w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów.

3. Podziału środków finansowych wyodrębnionych w budżecie Miasta ze wskazaniem realizowanych zadań i wysokości środków na nie przeznaczonych dokonuje ogólne zebranie mieszkańców osiedla w drodze uchwały.

4. Obsługę finansową prowadzi Urząd w ramach realizacji budżetu Miasta.

**§ 114.** 1. Organami osiedla są:

- 1) Ogólne zebranie mieszkańców osiedla jako organ uchwałodawczy i kontrolny.
- 2) Zarząd Osiedla jako organ wykonawczy.

2. Zarząd Osiedla wspomaga działalność Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

3. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz członkowie Zarządu Osiedla wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców osiedla na zwołanym w tym celu wyborczym ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla.

4. Zasady i tryb wyborów określa statut osiedla.

**§ 115.** Przewodniczący Zarządu Osiedla:

- 1) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym,
- 2) uczestniczy w sesjach Rady bez prawa głosowania,
- 3) otrzymuje zawiadomienia i materiały dotyczące obrad sesji na warunkach przysługujących Radnym,
- 4) ma prawo zgłaszania wniosków na sesjach oraz zabierania głosu w dyskusji.

**§ 116.** 1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada i Burmistrz.

2. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania osiedla oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów osiedla.

3. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej Burmistrz może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu Miasta.

4. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania osiedla, mają prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do osiedla.

5. Burmistrz obowiązany jest czuwać, aby mienie osiedla nie było narażone na szkody, uszczuplenia oraz aby dochody osiedla i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami, Statutem i statutem osiedla.

## **Rozdział 16. GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA**

**§ 117.** 1. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Miasta.

2. Uchwała budżetowa jest uchwalana na rok budżetowy.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Miasta regulują odrębne przepisy.

**§ 118.** Procedurę uchwalania budżetu i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 119.** 1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie podejmuje działania w celu ogłoszenia uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

**§ 120.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz.

2. W ramach prowadzenia gospodarki finansowej Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo do:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków oraz 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 uchwale budżetowej,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

## **Rozdział 17. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ GMINY**

**§ 121.** 1. Przewodniczący wyznacza dzień i godziny przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie Przewodniczący zobowiązany jest ująć w formę pisemnego protokołu zgłoszenia podpisanego przez osobę zgłaszającą i osobę przyjmującą skargę lub wniosek.

2. Informację o terminach przyjęć wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu.

**§ 122.** Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

**§ 123.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje otrzymaną skargę właściwej Komisji Rady w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. W przypadku uzasadnionego niezakończania skargi w ustawowym terminie, Przewodniczący zawiadamia skarżącego na zasadzie art. 36 Kodeksu Postępowania Administracyjnego o przyczynach zwłoki i nowym terminie zakończenia skargi.

**§ 124.** 1. Komisja, o której mowa w § 123 ust. 1 przeprowadzając analizę zasadności skargi może wysłuchać osoby lub zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.

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

**§ 125.** Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skardze oraz kolegialne rozstrzygnięcia Rady w sprawie zakończenia skargi dokumentowane są zapisami w protokole sesji i podjętymi uchwałami.

**§ 126.** O sposobie zakończenia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego. Odpowiedź na skargę rozpatrzoną przez Radę podpisuje Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 127.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywaniu na zasadach określonych dla wniosków.

2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady lub Burmistrza.

**§ 128.** 1. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady. W przypadku niemożliwości zakończenia sprawy w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie zakończenia wniosku na zasadzie art. 245 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Do udokumentowania rozpatrywania i zakończenia wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia § 126 oraz § 127.

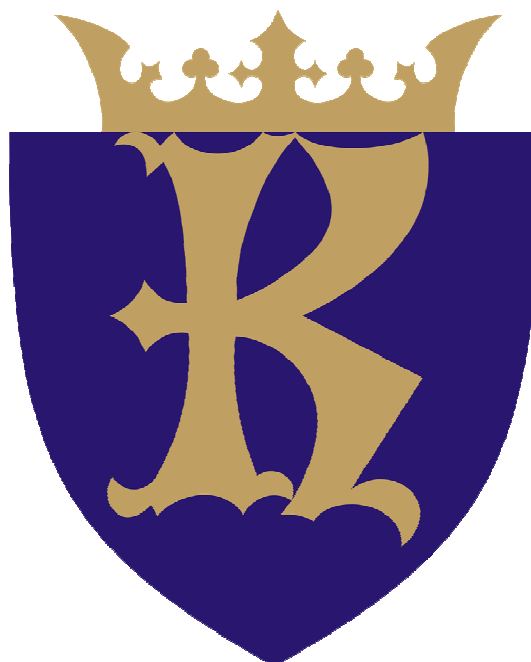
3. O sposobie zakończenia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

**Załącznik nr 1  
do statutu Miasta Grybów**



Przewodniczący Rady Miejskiej w Grybowie  
**Józef Góra**

**Załącznik nr 2  
do statutu Miasta Grybów**



Przewodniczący Rady Miejskiej w Grybowie  
**Józef Góra**

**Załącznik nr 3  
do statutu Miasta Grybów**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA GRYBOWA**

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej, Spółka z o.o. w Grybowie  
33-330 Grybów, ul. Ogrodowa 4 – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ze 100% udziałem Miasta Grybowa
2. Miejski Dom Kultury  
33-330 Grybów, ul. Kościuszki 7 – Instytucja Kultury
3. Miejska Biblioteka Publiczna  
33-330 Grybów, ul. Rynek 11 – Instytucja Kultury
4. Przedszkole Samorządowe „Pod Topolą”  
33-330 Grybów, ul. Leszczynowa 1 – Jednostka Budżetowa
5. Szkoła Podstawowa Nr 1  
33-330 Grybów, ul. Szkolna 1- Jednostka Budżetowa
6. Szkoła Podstawowa Nr 2  
33-330 Grybów, Osiedle Biała Wyżna 48 – Jednostka Budżetowa
7. Gimnazjum w Grybowie  
33-330 Grybów, ul. Węgierska 4 – Jednostka Budżetowa
8. Urząd Miejski  
33-330 Grybów, ul. Rynek 12 – Jednostka Budżetowa
9. Ośrodek Pomocy Społecznej  
33-330 Grybów, ul. Ogrodowa 4 – Jednostka Budżetowa

Przewodniczący Rady Miejskiej w Grybowie  
**Józef Góra**

**Załącznik nr 4  
do statutu Miasta Grybów**

**WYKAZ OSIEDLI POŁOŻONYCH NA TERENIE MIASTA GRYBOWA**

1. Osiedle **Biała Wyżna**
2. Osiedle – **Sośnie**  
ulice:
  - 1) Sośnie Dolne
  - 2) Sośnie Górne
3. Osiedle – **Śródmieście**  
ulice:
  - 1) Akacyjowa
  - 2) Anielewiczowa

- 3) Armii Krajowej
- 4) Chłodna
- 5) Cicha
- 6) Cmentarna
- 7) Dębowa
- 8) Dolna
- 9) Generała Bema
- 10) Górki
- 11) Grunwaldzka
- 12) Jakubowskiego
- 13) Kazimierza Wielkiego
- 14) Kilińskiego
- 15) Klonowa
- 16) Kochanowskiego
- 17) Kolejowa
- 18) Kościelna
- 19) Krótka
- 20) Leszczynowa
- 21) Mała
- 22) Moniuszki
- 23) Na Skarpie
- 24) Na Stoku
- 25) Ogrodowa
- 26) Parkowa
- 27) Pocztowa
- 28) Przedmieście
- 29) Rynek
- 30) Rzeźnicka
- 31) Słoneczna
- 32) Szkolna
- 33) Topolowa
- 34) Wąska
- 35) Węgierska
- 36) Wiejska
- 37) Wyspiańskiego
- 38) Zacisze
- 39) Zielona
- 40) 600 Lecia

#### 4. Osiedle – **Śródmieście II**

ulice:

- 1) Czerwona Góra
- 2) Grottgera
- 3) Kościuszki
- 4) Równie
- 5) Spokojna
- 6) Turystyczna
- 7) Zdrojowa

#### 5. Osiedle – **Strzylawki**

ulice:

- 1) Strzylawki"



§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Grybów.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Grybowie  
**Józef Góra**