

## **STATUT MIASTA i GMINY SZCZAWNICA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Statut Miasta i Gminy Szczawnica zwanej dalej Gminą określa:

- 1) Ustrój Gminy,
- 2) Zasady tworzenia, łączenia podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady,
- 4) Zasady działania klubu radnych,
- 5) Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym statucie występują następujące nazwy, należy przez to rozumieć ujęte w odpowiedniej formie i przypadku:
  - 1) Gmina – wspólnota samorządowa oraz terytorium Miasta i Gminy Szczawnica,
  - 2) Urząd - Urząd Miasta i Gminy Szczawnica,
  - 3) Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica (odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik),
  - 4) Rada - Rada Miejska w Szczawnicy,
  - 5) Komisja – Komisja Rady Miejskiej w Szczawnicy,
  - 6) Statut – Statut Miasta i Gminy Szczawnica.

### **Rozdział II**

#### **Gmina**

##### **§ 3**

1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do wykonywania zadań publicznych na zadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Szczawnica jest Gminą miejsko - wiejską o charakterze uzdrowiskowym.
4. Gmina położona jest w powiecie nowotarskim, województwie małopolskim i obejmuje obszar 87,89 km<sup>2</sup>.
5. W skład Gminy wchodzi miasto Szczawnica oraz wsie: Szlachtowa i Jaworki.
6. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:10 000 wraz z częścią opisową, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
7. Siedzibą władz Gminy jest Miasto Szczawnica.
8. W celu wykonywania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Wykaz

jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Statutu

#### **§ 4**

1. Gmina posiada własny herb i flagę.
2. Herbem Gminy jest herb Miasta Szczawnica, który przedstawia: na tarczy dwudzielnej krzywaśnią srebrną w skos, w polu pierwszym błękitnym góra trójskalista srebrna z krzyżem złotym na szczycie środkowym, w polu drugim błękitnym źródło złoty ze strugą srebrną.
3. Flaga Szczawnicy ma postać żółtego płata prostokątnego z dwoma pionowymi pasami błękitnymi na obu skrajach o szerokości 1/5 płata każdy. Herb Gminy umieszczony jest centralnie. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.
4. Wzory herbu i flagi stanowią załącznik Nr 3 do Statutu.
5. Zasady i warunki używania herbu określa Rada odrębną uchwałą.

#### **§ 5**

Pieczczęmi urzędowymi Gminy są pieczęcie okrągłe jak w załączniku Nr 4 do Statutu.

### **Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§ 6**

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
  - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
  - 2) z inicjatywy mieszkańców potwierdzonej uchwałą zebrania wiejskiego lub osiedlowego.
2. Przy podziale Miasta i Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonalne, historyczne i kulturowe oraz więzi między mieszkańcami.
3. Uchwała, o jakich mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki pomocniczej,
  - 2) obszar jednostki pomocniczej,
  - 3) granice jednostki pomocniczej.

#### **§ 7**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla i sołectwa. Wykaz osiedli i sołectw zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.
2. Zasady określone § 6 ust. 1-3 obowiązują jednakowo przy łączeniu, podziale, zmianie i znoszeniu granic jednostek pomocniczych.

#### **§ 8**

Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają szczegółowo, odrębne statuty uchwalone przez Radę Miejską w Szczawnicy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,

- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę Szczawnica oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

### **§ 9**

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą ta zarządza w granicach czynności zwykłego zarządu, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w swoim statucie.

### **§ 10**

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy, jeśli Rada wydzieli i określi w budżecie wielkość środków przeznaczonych do ich dyspozycji.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się z zastosowaniem przepisów o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i na zasadach obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy.

### **§ 11**

1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada.
2. Kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz, a kontrole działalności finansowej Skarbnik.
3. Przewodniczący Zarządów Osiedli oraz Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady przez udział w sesjach, bez prawa głosowania.
4. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych Przewodniczących Zarządów Osiedli oraz Sołtysów o sesji Rady.
5. Rada może podjąć uchwałę o przyznaniu Przewodniczącym Zarządów Osiedli oraz Sołtysom diet i zwrotu kosztów podróży.

## **Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 12**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

### **§ 13**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Komisja Rewizyjna,
3. Komisje stałe lub doraźne.

#### **§ 14**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Planowania i Budżetu,
  - 2) Rozwoju Gospodarczego, Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska,
  - 3) Edukacji i Spraw Społecznych,
  - 4) Rewizyjną,
  - 5) Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 6) Uzdrowiskową
2. Komisję Planowania i Budżetu tworzą: Przewodniczący Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz Przewodniczący poszczególnych komisji stałych a w razie ich nieobecności ich zastępcy.
3. W czasie trwania kadencji Rada może w drodze uchwały powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu określonego zadania, do którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale powołującej komisję.

#### **§ 15**

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) sprawuje policję sesyjną,
  - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 6) podpisuje uchwały Rady,
  - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego czynności wykonuje I Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego i I Wiceprzewodniczącego, czynności wykonuje II Wiceprzewodniczący.

#### **§ 16**

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz. Ust. 2 § 15 ma odpowiednie zastosowanie.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały innego radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

#### **§ 17**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 18**

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

## **Rozdział V** **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady Miejskiej**

#### **§ 19**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie - zawierające oświadczenia oraz oceny.
3. Do postanowień deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 20**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego w zwykłym trybie.
4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w sposób określony w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
5. Sesjami uroczystymi są sesje zwoływane na szczególne okazje, nie zawierające w porządku obrad punktów o charakterze merytorycznym.

### **2. Przygotowanie sesji**

#### **§ 21**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie miejsca i godziny rozpoczęcia obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób uzgodniony z Radą.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę w sprawie odroczenia sesji.
7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz zamieszczenie ogłoszenia o sesji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Szczawnica.

#### **§ 22**

1. Przed sesją, Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, pracownicy merytoryczni Urzędu Miasta i Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. W celu realizacji uprawnień kontrolnych Rady, w sesjach tematycznie ich dotyczących winni brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### **3. Przebieg Sesji**

#### **§ 23**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

#### **§ 24**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Przebieg sesji jest na bieżąco rejestrowany i transmitowany.
4. Informacja o transmitowaniu oraz utrwalaniu obrazu i dźwięku w miejscu obrad sesji, a tym samym wyrażeniu przez wchodzących na salę obrad zgody na udostępnienie wizerunku w rozumieniu przepisów dotyczących RODO, jest podawana do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie w miejscu widocznym dla wszystkich osób wchodzących na salę obrad.

#### **§ 25**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 26**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

#### **§ 27**

Sesje Rady zwoływane są w miarę potrzeb, w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 28**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 29**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 30**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### **§ 31**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmian w porządku obrad.

#### **§ 32**

Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać punkty:

- 1) Otwarcie sesji,
- 2) Przyjęcie porządku obrad,
- 3) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 5) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) Interpelacje i zapytania Radnych,
- 7) Sprawy bieżące i wolne wnioski.
- 8) Zamknięcie sesji.

#### **§ 33**

Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 4 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba. Tekst sprawozdania stanowi załącznik do protokołu sesji.

### § 34

1. Interpelacje i zapytania może złożyć każdy radny i kierowane są one do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie ich kopii na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.
6. Interpelacje i zapytania wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu, pozostają na niej przez okres 14 dni, licząc od dnia wywieszenia.

### § 35

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, która przed otwarciem obrad lub w trakcie przerwy zgłosiła Przewodniczącemu zamiar zabrania głosu, po uprzednim podaniu przez nią przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

### § 36

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przywołać mowę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, w tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadkach, gdy jest to konieczne,



Przewodniczący Rady może poprosić straż miejską lub policję o wyprowadzenie z sali obrad osoby zakłócającej porządek i powagę sesji.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### **§ 39**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### **§ 40**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 41**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 42**

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się oczywistych omyłek.

#### § 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 44

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji Rady ma odzwierciedlać przebieg sesji.
3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących".
  - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, sprawozdania Burmistrza z działalności między sesjami, oryginały przyjętych przez Radę uchwał, kopie złożonych interpelacji i zapytań radnych, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

#### § 45

1. W trakcie obrad lub nie później niż przed przyjęciem protokołu na sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji bez jego odczytywania na najbliższej sesji zwyczajnej, zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę. Protokół z sesji stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego i przechowuje w Biurze Rady.

5. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
6. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.
7. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych fragmentów sesji, które odbyły się z wyłączeniem jawności.

#### **§ 46**

1. Obsługę biurową sesji (wysłanie zawiadomień i materiałów, przygotowanie list obecności itp) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### **4. Uchwały**

#### **§ 47**

1. Uchwały są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 48**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) radni w liczbie co najmniej czterech,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) komisje Rady,
  - 4) klub radnych,
  - 5) Burmistrz,
  - 6) mieszkańcy w trybie określonym ustawowo.
2. Projekty uchwał przygotowuje Burmistrz.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) w miarę potrzeby określenia źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.
5. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez co najmniej dwie merytorycznie właściwe komisje, a w przypadku uchwał pociągających zobowiązania finansowe dla budżetu gminy – dodatkowo kontrasygnowane są przez skarbnika gminy
6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

#### **§ 49**

Uchwały Rady Miejskiej winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy

użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał naleŹy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapoŹyczeniami z języków obcych i neologizmami.

#### **§ 50**

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 51**

Uchwały numeruje się w sposób ciągły dla danej kadencji, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### **§ 52**

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał.
3. Uchwały Rady Miejskiej są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Bazie Aktów Własnych Miasta i Gminy Szczawnica.

#### **§ 53**

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

#### **§ 54**

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **5. Procedura głosowania**

#### **§ 55**

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### **§ 56**

1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz, poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica.
4. Imienne wykazy głosowań wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, pozostają na niej do czasu kolejnej sesji zwyczajnej, po której są zdejmowane i zastępowane przez wykazy głosowań dokonanych na kolejnej sesji.

#### **§ 57**

1. Głosowania tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, które po dokonaniu głosowania, wrzucają do przygotowanej w tym celu i odpowiednio zabezpieczonej urny.
3. Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza powołana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Każdemu radnemu wydaje się tylko jedną kartę do głosowania.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

### § 58

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 59

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.
4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 60

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

### **§ 61**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciwnych i wstrzymujących się".
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 62**

1. Komisje stałe, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają w ramach posiedzeń zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada może zlecić komisjom rozpatrzenie określonych spraw, pozostających w ich zakresie merytorycznym.
3. Zadania Komisji Uzdrawiskowej
4. O miejscu, terminie, godzinie rozpoczęcia i porządku obrad posiedzenia, członkowie Komisji są powiadamiani w formie ustalonej przez Radę na początku kadencji. W tym samym trybie są przekazywane członkom komisji materiały na posiedzenie.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji jest przekazywane Burmistrzowi, który może wydelegować do udziału w posiedzeniu kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

### **§ 63**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje ustalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

### **§ 64**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji.

## **§ 65**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, w który powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie dyskusji, przedmiot zgłoszonych i przyjętych wniosków lub opinii oraz ewentualnych pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących",
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu, pisemne wystąpienia, projekty uchwał oraz innych dokumentów będących przedmiotem obrad (lub ich kopie).
4. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, protokół z posiedzenia jest sporządzany odrębnie dla każdej z komisji, które w nim uczestniczyły, z zachowaniem indywidualnego numeru posiedzenia. Protokoły z wspólnego posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad.

## **7. Radni**

### **§ 66**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### **§ 67**

1. Radni winni pozostawać w stałym kontakcie ze swoimi wyborcami, w sposób i na zasadach zwyczajowo przyjętych w danym okręgu wyborczym.
2. Radni mogą przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Rady, w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy.

### **§ 68**

W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady ma obowiązek przeprowadzić z radnym rozmowę dyscyplinującą.

### **§ 69**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 70**

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miejskiej powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz dwóch członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

##### **§ 71**

1. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

##### **§ 72**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada, w takim przypadku ma zastosowanie § 72 ust. 2.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 7 dni od daty otrzymania wiadomości o treści tej decyzji.
5. W przypadku złożenia odwołania prace komisji w sprawach o których mowa w ust. 1 ulegają zawieszeniu do czas rozpatrzenia odwołania przez Radę.

#### **2. Zasady kontroli**

##### **§ 73**

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.



2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 74**

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w rocznym planie pracy może odbyć się jedynie na polecenie Rady wyrażone na sesji, w drodze uchwały.

#### **§ 75**

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działań kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 76**

Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy na rok kalendarzowy, zatwierdzonym przez Radę na sesji odbywającej się w grudniu.

#### **§ 77**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 78**

1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni a kontrola sprawdzająca i problemowa nie dłużej niż 3 dni.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wydłużenia kontroli, Przewodniczący Komisji każdorazowo zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady, który przekazuje stosowną pisemną informację kierownikowi kontrolowanej jednostki.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 79**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia na piśmie Burmistrza oraz za jego pośrednictwem kierownika kontrolowanej jednostki o terminie, godzinie i miejscu rozpoczęcia kontroli oraz jej zakresie tematycznym ustalonym w planie pracy Komisji lub uchwale Rady Miejskiej, w przypadku kontroli zleconych poza planem pracy.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane w terminie

umożliwiający przygotowanie materiałów do kontroli, nie później, niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem kontroli.

3. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczący Komisji może wystąpić do kierownika kontrolowanej jednostki o przygotowanie pisemnej informacji w zakresie, którego dotyczy kontrola.

### **§ 80**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza.
3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 81**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

### **§ 82**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **5. Protokoły kontroli**

### **§ 83**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu, z podaniem przyczyny odmowy
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.

#### **§ 84**

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu.

#### **§ 85**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 86**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie winien zawierać:
  - 1) problematykę kontroli,
  - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 87**

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 88**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji w dowolnej formie.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie komisji:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Posiedzenia Komisji są jawne, mogą w nich uczestniczyć również osoby nie będące członkami, za wyjątkiem gdy przedmiotem posiedzenia są sprawy, których jawność z mocy ustawy jest ograniczona.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.

### **§ 89**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

### **§ 90**

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

### **§ 91**

Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli lub przez inne organy kontroli.

## **Rozdział VII Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.**

### **§ 92**

1. Rada Miejska powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, jako komisję właściwą do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz dwóch członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych. W skład Komisji wchodzi ponadto przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

### **§ 93**

Dla trybu pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mają zastosowanie przepisy Rozdziału VI punkt 3 niniejszego Statutu.

## **9. Tryb załatwiania skarg**

### **§ 94**

1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady są rejestrowane w Biurze Rady.
2. O przekazaniu skargi do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada Miejska, w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji zwyczajnej, odbywającej się po dacie wpływu skargi do biura Rady.
3. Komisja powinna przedstawić Radzie opinię w sprawie skargi w terminie umożliwiającym jej rozstrzygnięcie na najbliższej sesji zwyczajnej.
4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia skargi w terminie określonym w art. 237 Kodeksu postępowania administracyjnego, Przewodniczący Rady podejmuje czynności przewidziane w Kodeksie.
5. Po zapoznaniu z opinią Komisji i rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, Rada podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie zasadności lub bezzasadności skargi w formie uchwały.
6. Odpowiedź na skargę przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady, dołączając uchwałę Rady.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady działania klubów radnych**

### **§ 95**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby".

### **§ 96**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 97**

1. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 98**

1. Klub działa przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z

- rozwiązaniem klubu.
2. Klub może ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
  3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.
  4. Przewodniczący Rady informuje Radę o rozwiązaniu klubu w trybie określonym w ust. 2 i 3.

#### **§ 99**

Pracę klubu organizuje i dokumentuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

#### **§ 100**

1. Klub może uchwalać własne regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

#### **§ 101**

1. Klubom przysługują inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 102**

Na wniosek przewodniczącego klubu, Burmistrz zapewnia warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania klubu.

### **Rozdział IX Burmistrz Miasta i Gminy**

#### **§ 103**

Organem wykonawczym Miasta i Gminy Szczawnicy jest Burmistrz.

#### **§ 104**

Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym.

#### **§ 105**

Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.

#### **§ 106**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 107**

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę

#### **§ 108**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

### **Rozdział X**

#### **Zasady udostępniania dokumentów Rady, Komisji, Burmistrza**

#### **§ 109**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do:
  - 1) uzyskiwania informacji w zakresie przewidzianym ustawowo,
  - 2) wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji,
  - 3) dostępu na zasadach określonych niniejszym statutem do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza oraz Radę, w tym protokołów, w granicach określonych ustawami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

#### **§ 110**

1. Uprawnionymi do dostępu do informacji publicznej i dokumentów z działalności organów, sporządzania z nich odpisów, notatek, bądź kserokopii są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy i ich komisji.
2. Udostępnianie dokumentów, a także informacji o działalności organów, jeśli nie wymagają wyszukania lub sprawdzenia czy nie następuje ograniczenie ich jawności, może nastąpić bezpośrednio po złożeniu pisemnego wniosku.
3. Udostępnienie informacji oraz dokumentów na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Odmowa udostępniania dokumentów może nastąpić w przypadku, gdy ich jawność jest wyłączona lub ograniczona z mocy ustawy.
5. Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do dokumentów następuje w formie pisemnej, z uzasadnieniem odmowy.

### **§ 111**

1. Dokumenty udostępniane są w siedzibie Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów, w obecności pracownika Urzędu, w miejscu zapewniającym ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek oraz odpisów.
2. Z dokumentów, które podlegają udostępnieniu zainteresowani mogą sporządzać odbitki kserograficzne, za zwrotem kosztów, wyłącznie w Urzędzie, w asyście uprawnionego pracownika.
3. Wnioski o udostępnianie dokumentów odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Urząd.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

### **§ 112**

1. Statut uchwała Rada Miejska.
2. Zmiany w Statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **§ 113**

1. Statut Miasta i Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
2. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych komunikatów na stronie internetowej Miasta i Gminy.



## MAPA



### Szczegółowy opis przebiegu granicy administracyjnej Gminy Szczawnica

Granica północna biegnie od styku Szczawnicy z Gminą Krościenko i Obidza, w kierunku wschodnim, północną granicą działki ewid. nr 1 z obrębem 4 Miasta Szczawnica. W dalszym ciągu w kierunku wschodnim granica przebiega wzdłuż działek graniczących ze wsią Obidza Gmina Łącko, północną granicą działek ewid. z Obrębem 4 Miasta Szczawnica nr 1, 2, 5, 7, 6, 37/4, 251, 252, 253, 255/2, 255/3, 256/1, następnie przecina drogę działka ewid. 261 i załamuje się w kierunku północnym wzdłuż działek ewid. nr 271, 272, 273/2 i 273/1 i załamuje się w kierunku wschodnim, wzdłuż północnej granicy działek nr ewid. 27311, 274/2, 274/1, 275, 390/19, 428, 390/23 i 390/24 do styku z obrębem Szlachtowa. Dalej biegnie wzdłuż północnej granicy działek ewid. Obręb Szlachtowa dz.

nr ewid. 117 /przełącznik RTV/, 1, 2, 4, 89 graniczących ze wsią Gaboń gmina Stary Sącz, a następnie - jako granica wschodnia, skręca w kierunku północno wschodnim wzdłuż północnej granicy działki ewid. nr 3 i wschodniej granicy działek ewid. 8, 9, 10, 13, 15 i 17 obrębu Jaworki II i wschodniej granicy działek ewid. nr 105, 109, 110 i 2 z Obrębem Czarna Woda,,graniczących z gruntami wsi Roztoka Rycerska do styku z Obrębem Biała Woda po wschodniej granicy działki ewid nr 104/3, 105/4, załamuje się w kierunku południowo - zachodnim wzdłuż a anicy działki ewid. nr 105/4 do granicy Państwa.

Granice południową Miasta Szczawnica stanowi granica Państwa Rzeczypospolitej Polskiej i Słowacji.

Granica zachodnia Miasta Szczawnica biegnie od miejsca załamania się granicy Państwa w kierunku południowym, gdzie znajduje się turystyczne przejście graniczne Polsko - Słowackie, zachodnią granicą działki ewid. nr 1 obręb 2 i działki ewid. nr 5442 Obręb 1 w kierunku północnym, która to granica działek graniczy ze wsią Krościenko n/D i stanowi rzekę Dunajec. Naprzeciw ujścia potoku Grajcarek do Dunajca granica skręca na zachód i biegnie wzdłuż południowych granic działek ewid. z Obrębu 1 nr 224/1, 270/2, 270/1, 269, 268, 267, 266, 265, 264, 263, 262, 261, 260, 259, 258, 257, 256, 255, 254, 253, 252, 251, 250, 249, 348, 247, 246, 245, 244, 243, 242, 241, 240, 239, 238, 237, 236, 235, 234/1, 233, 232, 231, 230, 229, 228, 227, 226 i 225/2, załamuje się w kierunku północno - zachodnim po zachodniej granicy działek ewid. 225/2, 225/1 i 224/1 przecinając rzekę Dunajec i dalej biegnie na zachód wzdłuż południowych granic działek ewid. nr 42, 41, 40, 39, 38, 37, 36, 35, 34, 33, 32, 31/3, 30, 29, 28, 27/1, 26/1, 25, 24, 23, 22, 21, 20, 19, 18, 16, 15, 14, 13, 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6 i 5 i następnie załamuje się w kierunku północnym wzdłuż zachodnich granic działek ewid. nr 4, 3, 2, 1, 2852 i 2851 obok tzw. zerwanego mostu na Dunajcu. Następnie przecina drogę Szczawnica - Krościenko i biegnie w kierunku północnym wzdłuż zachodniej granicy działek ewid. nr 2855 i 2876 stykając się z potokiem "Ścigocki", gdzie załamuje się w kierunku północno - wschodnim i biegnie wzdłuż granicy potoku "Ścigocki" po zachodniej granicy działek ewid. nr 2878, 3048, 3049/1, następnie załamuje się w kierunku wschodnim i przebiega północnymi granicami działek ewid. nr 3079, 3223/1, 3223/2, 3386, 3387, 3388, 3389, 3550, 3551 i dochodzi do działek położonych w Obrębie 3 i skręca w kierunku północno - wschodnim i po zachodnich granicach działek ewid. nr 187, 114, 90, 89, 36, 39, 41, 198, 35, 34, 32, 31/1, 30, 29, 818, 27, 26, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 211, 212, 222 i 223 do granicy Obrębu 4.

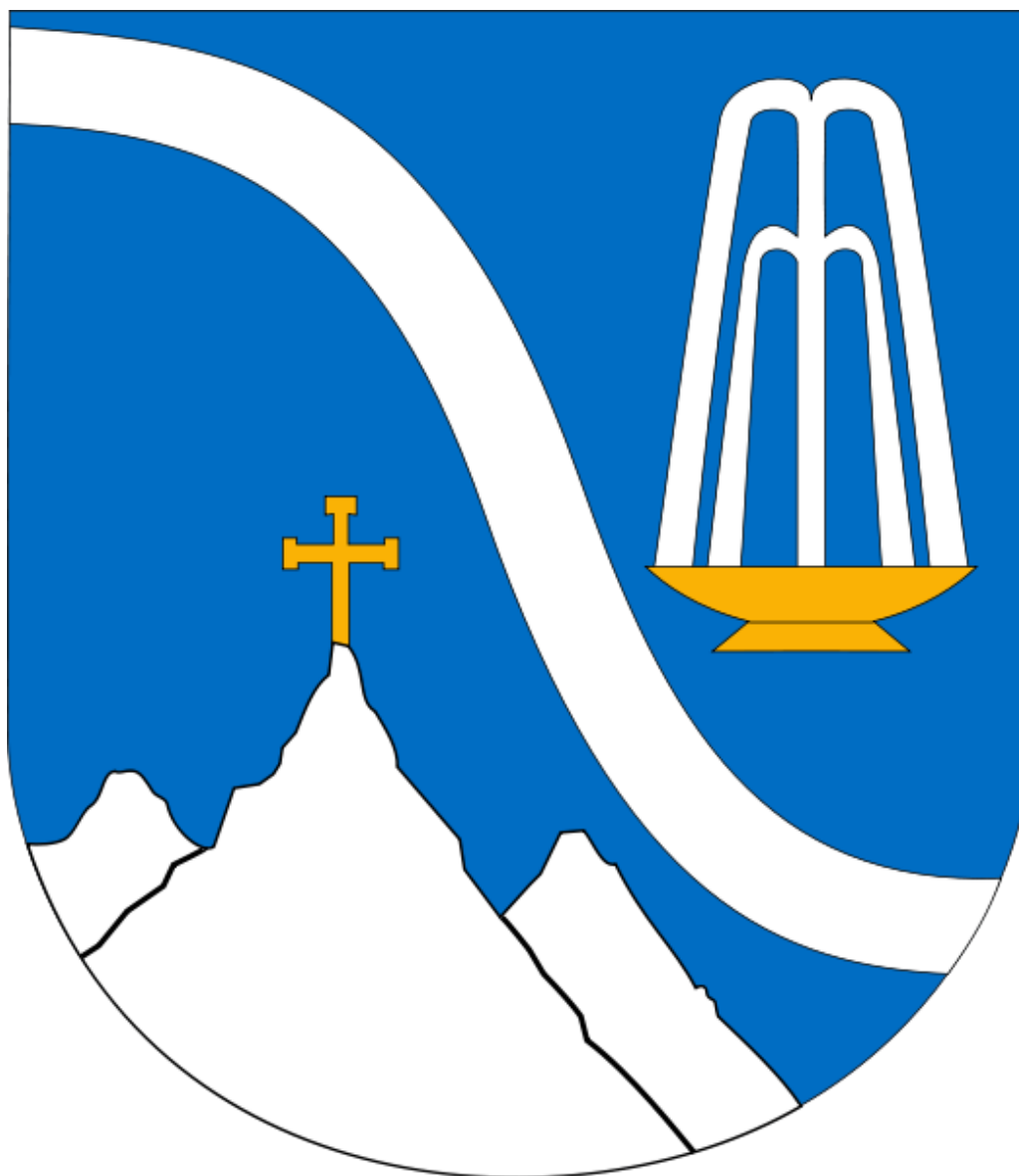
Następnie granica przebiega w kierunku północnym, przecinając kilkakrotnie drogę leśno - gruntową pomiędzy Szczawnicą a Krościenkiem n/D i pokrywa się z zachodnią granicą działek ewid. z Obrębu 4 nr 37/4, 36, 35, 34, 33, 32, 30, 31, 29, 25, 24, 23, 22, 21, 20, 19, 18, 17, 16, 15, 14/3, 14/5, 14/4, 14/Z, 14/1, 13, 12, 3 i 1 do punktu zbiegu granic Szczawnicy, Krościenka i Obidzy.

Granica zachodnia Gminy Szczawnica na całym odcinku graniczy z Gminą Krościenko n/D.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczawnicy
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Szczawnicy (Instytucja Kultury).
3. Miejski Ośrodek Kultury w Szczawnicy (Instytucja Kultury)
4. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczawnicy
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ks. Józefa Tischnera w Szczawnicy
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Szlachtowej
8. Gimnazjum Publiczne w Szczawnicy
9. Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 1 w Szczawnicy

HERB MIASTA I GMINY SZCZAWNICA



**FLAGA MIASTA I GMINY SZCZAWNICA**



**ZAŁĄCZNIK Nr 4**

**WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH MIASTA I GMINY SZCZAWNICA**



**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY SZCZAWNICA**

- 1. Na terenie miasta – osiedla**
  - 1) Osiedle Szczawnica Wyżna
  - 2) Osiedle Szczawnica Centrum
  - 3) Osiedle Szczawnica Niżna
- 2. Na terenach wiejskich – sołectwa**
  - 1) Sołectwo Szlachtowa
  - 2) Sołectwo Jaworki