



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 25 listopada 2019 r.

Poz. 8231

UCHWAŁA NR XIII/115/19 RADY MIEJSKIEJ W SKALE

z dnia 29 października 2019 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skala

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 poz. 506 z późn. zm), Rada Miejska w Skale uchwała co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Rady Miejskiej w Skale Nr LIV/423/18 z dnia 16 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skala.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Skala.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/115/19
Rady Miejskiej w Skale
z dnia 29 października 2019 r.

STATUT GMINY SKAŁA

CZEŚĆ I.

Postanowienia ogólne

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Skala;
2. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.);
3. **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Skala;
4. **radnych** - należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Skale;
5. **przewodniczącym rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skale;
6. **wiceprzewodniczącym rady** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Skale;
7. **komisji** - należy przez to rozumieć stałe bądź doraźne komisje Rady Miejskiej w Skale;
8. **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skala;
9. **zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Skala;
10. **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Skala;
11. **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Skala;
12. **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skale.

§ 2. Niniejszy statut określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Skale, komisji Rady Miejskiej w Skale,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Skala,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 6) sposoby rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Skala jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy Skala tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową realizującą swoje cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina Skała położona jest w województwie małopolskim, powiat krakowski i ma powierzchnię 7.430 ha.

2. Granice gminy oraz jej wewnętrzny podział administracyjny określa mapa pogładowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina może ustanawiać w drodze uchwały własną flagę, emblematy oraz insygnia i ich symbole. Wzory symboli, o których mowa, ustanawia się w zgodzie z zasadami heraldyki, weksylologii i miejscowej tradycji historycznej.

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

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

4. Pieczęć Miasta i Gminy Skała ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z całym herbem Skały w polu pieczęci i legendą MIASTO SKAŁA w otoku. (załącznik nr 4 do Statutu).

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

6. Patronką miasta Skała jest Błogosławiona Salomea.

7. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Burmistrz Miasta i Gminy używają insygni jako trwałych symboli władz społeczności lokalnych podczas szczególnych uroczystości.

8. Zasady i warunki używania herbu oraz flagi dla podmiotów innych niż gmina określa Rada.

§ 6. Siedzibą organów Gminy Skała jest Urząd Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29.

§ 7. Gmina wykonuje zadania poprzez organy: Radę i Burmistrza.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

CZĘŚĆ II.

Jednostki pomocnicze

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa oraz dzielnice.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

§ 10. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej po jej utworzeniu, połączeniu i podziale sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami,

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1, określają w szczególności:
- 1) obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) granice jednostki pomocniczej,
 - 3) siedzibę władz jednostki pomocniczej,
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej.
4. Rada Miejska w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

Rozdział 2. Gospodarka finansowa

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W budżecie gminy wydziela się środki finansowe do dyspozycji sołectw zgodnie z algorytmem przyjętym uchwałą Rady Miejskiej.

3. W przypadku utworzenia funduszu sołectkiego w rozumieniu właściwych przepisów prawa, zapisy ust. 2 nie obowiązują.

4. Jednostki pomocnicze gospodarują przekazanym im mieniem na zasadach określonych w statutach tych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12. 1. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych w zakresie ich planów finansowych w ramach budżetu gminy sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

CZEŚĆ III. Rada Miejska

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez jej komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
4. Komisja Rewizyjna,
5. Stałe Komisje Rady wskazane w § 31 ust. 1 Statutu,
6. Komisje doraźne Rady powoływane do wykonania określonych zadań.

§ 15. Obsługę administracyjną Radnych, Rady i jej komisji oraz sesji Rady zapewnia Burmistrz. Burmistrz ustala z Przewodniczącym Rady zakres i zasady obsługi administracyjnej.

Rozdział 2. Radni

§ 16. 1. Radni mają obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza poprzez udział w posiedzeniach Rady i jej komisji, w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania Radzie, komisji i Burmistrzowi.

2. Radni mają obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.

§ 17. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady i jej komisji podpisem na liście obecności.

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

§ 18. 1. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po zapoznaniu się z opinią komisji doraźnej powołanej do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada umożliwi Radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Przewodniczący Rady powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

§ 19. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

Rozdział 3. Kluby Radnych

§ 20. W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

§ 21. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej

3 Radnych.

2. Można należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady zgłoszenia wraz z listą członków i oświadczeniem o ich przystąpieniu do klubu.

4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3, należy wskazać:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu członków klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, w którym uwzględnia zmiany, o których mowa w ust. 5.

§ 22. Klub Radnych działa wyłącznie w ramach Rady i w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 23. 1. Członkowie klubu mogą uchwalać własny regulamin.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu klubu.

§ 24. 1. Kluby Radnych mają prawo:

- 1) zgłaszania wniosków, zapytań, interpelacji i opinii do właściwych organów Gminy,
- 2) współdziałania z komisjami Rady.

2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego przewodniczącego lub przedstawiciela.

§ 25. Przewodniczący klubu zapewnia klubowi warunki do właściwej pracy.

Rozdział 4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 26. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz ich odwołuje.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu Radnemu.

3. Procedura wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady składa się z następujących etapów:

- 1) zgłaszanie kandydatów na sesji,
- 2) ustne wyrażenie zgody Radnego na kandydowanie,
- 3) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia, odpowiedzi kandydatów na pytania Radnych,
- 4) powołanie komisji skrutacyjnej,
- 5) głosowanie,
 - a) w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym,
 - b) w przypadku niedokonania wyboru spośród zgłoszonych kandydatów głosowanie powtarza się ograniczając się do dwóch kandydatów, którzy w I turze głosowania zdobyli największą liczbę głosów,
 - c) za wybranego w II turze głosowania uznaje się kandydata, który otrzymał bezwzględną liczbę głosów,
 - d) jeżeli bezwzględnej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów w I turze głosowania, do którego zgłoszono jednego lub dwóch kandydatów, albo żaden z kandydatów w II turze głosowania wybory powtarza się rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.
- 6) po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania,
- 7) karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załącznik do uchwały będącej przedmiotem głosowania.

§ 27. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) organizacja prac Rady,
- 2) ustalanie porządku obrad sesji Rady,
- 3) zwoływanie sesji Rady,
- 4) przewodniczenie obradom Rady,
- 5) sprawowanie nadzoru nad porządkiem w czasie obrad,
- 6) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał Rady,
- 8) podpisywanie uchwał Rady,
- 9) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,

- 10) przyjmowanie skarg mieszkańców Gminy i nadawanie im biegu,
 - 11) organizowanie współpracy Rady i jej organów z Burmistrzem oraz organami jednostek pomocniczych,
 - 12) koordynowanie współpracy komisji,
 - 13) opiniowanie projektu budżetu Rady, w zakresie określającym środki finansowe niezbędne dla realizacji zadań Rady, Radnych, jednostek pomocniczych, działalności ekspertów,
 - 14) udzielanie głosu na sesji według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:
 - a) Burmistrzowi,
 - b) Zastępcy Burmistrza,
 - c) Sekretarzowi,
 - d) Radcy Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
 - e) Skarbnikowi w sprawach dotyczących finansów gminy.
 - 15) Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia kworum,
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - h) przestrzegania regulaminu obrad,
 - i) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
 - 16) poddawanie wniosków o charakterze formalnym pod głosowanie;
 - 17) udzielanie głosu osobie spośród publiczności;
 - 18) w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją ważność;
 - 19) fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole;
2. Przewodniczący Rady posiada kompetencje do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
 3. Przewodniczący Rady realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.
 4. Przewodniczący Rady określa zakres oraz zasady realizacji jego zadań przez Wiceprzewodniczących Rady.
 5. Przewodniczący Rady Miejskiej pełni dyżur w Biurze Rady raz w tygodniu w wymiarze 2 godzin w wyznaczonym przez siebie dniu i godzinach. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, dyżur pełni wskazany Wiceprzewodniczący.

§ 28. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, uprawniony jest do:

- 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub komisji,
- 2) reprezentowania Rady na zewnątrz,
- 3) przyjmowania i wysyłania delegacji Rady.

§ 29. Do obowiązków Wiceprzewodniczących Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na tym stanowisku.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 30. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną,
- 2) skarg, wniosków i petycji,
- 3) budżetową,
- 4) oświaty, zdrowia, kultury, sportu, turystyki i opieki społecznej,
- 5) gospodarki komunalnej, handlu, planowania przestrzennego i gospodarczego,
- 6) rolnictwa, ochrony środowiska, ładu, porządku publicznego, gospodarki terenami i ochrony przeciwpożarowej,

2. Rada może powołać doraźne komisje problemowe do wykonywania określonych zadań.

§ 31. 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje w drodze uchwały, ustalając ich skład osobowy.

2. Łączenie i rozwiązywanie komisji należy do właściwości Rady.

3. W toku kadencji Rada może na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ Radnych dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych każdej komisji.

§ 32. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji ze swojego grona, na pierwszym posiedzeniu, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy ustalonego składu komisji.

3. O wyborze przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji powiadamia się Przewodniczącego Rady.

4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 33. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad komisji,
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji, członek komisji.

§ 34. 1. Komisje stałe podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady oraz zadania zlecone przez Radę.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Burmistrza,

- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady przez Burmistrza, w ramach kompetencji komisji,
- 5) współdziałanie komisji w przypadku rozpatrywania zadań wspólnych dla komisji, poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii,
- 6) współpraca z komisjami sąsiednich jednostek samorządu terytorialnego.

§ 35. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, który przedkładają Radzie Miejskiej w Skale oraz Burmistrzowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Rada może zobowiązać komisje do dokonania stosownych zmian w planie jej pracy.

3. Burmistrz może wnioskować do komisji o dokonanie zmian w planie pracy komisji.

§ 36. 1. Przewodniczący komisji stałych składają Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Przewodniczący komisji dorażnej niezwłocznie po zakończeniu wykonywania działań w zakresie powierzonych zadań przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

3. W roku zakończenia kadencji Rady przewodniczący komisji stałych składają w biurze rady sprawozdania z działalności komisji za dany rok najpóźniej do dnia ostatniej sesji w kadencji.

§ 37. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Osoby niebędące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji i składania wniosków.

5. Komisja nie może odmówić wysłuchania osoby, wskazanej przez Przewodniczącego Komisji.

6. Udział w posiedzeniach komisji pracowników Urzędu jest uzgadniany z Burmistrzem. Przewodniczący komisji uzgadniają z Burmistrzem zakres tematyczny posiedzenia i termin przygotowania ewentualnych materiałów dla członków komisji oraz pracowników odpowiedzialnych za przedstawienie danego zagadnienia na posiedzeniu komisji.

§ 38. 1. Posiedzenie komisji zwoływane jest przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, a także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków oraz Przewodniczącego Rady.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia w skuteczny sposób, w szczególności telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Przewodniczący komisji powiadamia Radnych podając termin komisji oraz proponowany porządek obrad i informację o uzgodnieniach z Burmistrzem co do ewentualnej obecności pracowników Urzędu na posiedzeniu komisji.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna bieg od dnia następnego po skutecznym powiadomieniu i nie obejmuje dnia odbywania posiedzenia komisji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Posiedzenia komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

6. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności zwołania posiedzenia,
- 4) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu komisji,

5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie stanowisk radnych, tekst zgłaszanych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, zaś na wniosek mówcy - pełne przytoczenie treści wypowiedzi,

6) podpis przewodniczącego komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

7. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności członków komisji,

2) listę osób spoza członków komisji uczestniczących w posiedzeniu komisji,

3) pisemne informacje i materiały związane z tematami obrad.

8. Po odczytaniu protokołu w przypadku braku uwag członków komisji co do jego treści protokół uważa się za przyjęty.

9. Uwagi członka komisji co do treści protokołu rozstrzyga komisja przeprowadzając głosowanie.

§ 39. 1. Komisje zajmują stanowisko w danej sprawie poprzez uchwalenie wniosku lub opinii.

2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia w głosowaniu głos przewodniczącego komisji jest rozstrzygający.

4. Uchwalone wnioski lub opinie Przewodniczący Komisji przekazują Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia ich przyjęcia.

5. Wnioski i opinie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 40. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej dwóch przewodniczących komisji stałych. Wniosek musi wskazywać proponowany porządek posiedzenia i osobę, która będzie przewodniczyć obradom wspólnym oraz sekretarza obrad.

3. Opinie i wnioski na wspólnym posiedzeniu komisji wyrażane są poprzez głosowanie wszystkich członków wspólnego posiedzenia komisji.

4. Wnioski i opinie ze wspólnego posiedzenia przekazuje się w trybie określonym w § 39 ust. 4 niniejszego Statutu.

5. Z posiedzenia komisji sporządzany jest jeden protokół, który podpisują wszyscy przewodniczący komisji, na których wniosek zostało zwołane wspólne posiedzenie oraz sekretarz obrad.

6. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności

§ 41. 1. Radny jest zobowiązany do członkostwa w przynajmniej dwóch komisjach stałych.

2. Można być przewodniczącym nie więcej niż jednej komisji stałej.

3. Radny może brać udział w posiedzeniach każdej komisji Rady.

Rozdział 6.

Komisja rewizyjna

1. Postanowienia ogólne

§ 42. 1. Do działalności komisji rewizyjnej zastosowanie mają przepisy rozdziału 5. z zastrzeżeniem przepisów poniższych.

2. Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych.

2. Zasady kontroli

§ 43. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 44. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady, a także:

- 1) na wniosek Przewodniczącego Rady,
- 2) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady wniosek radnego albo przewodniczącego komisji Rady,
- 3) z urzędu, poza planem pracy, po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady.

§ 45. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem pracy komisji rewizyjnej.

§ 46. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 14 dni roboczych.

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

2. Rada, w drodze uchwały może zobowiązać komisję rewizyjną do:

- 1) przerwania lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych,
- 2) rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę, lub na wniosek podmiotów wskazanych w § 44 pkt 1 i 2. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

§ 48. 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 kontrolowanej jednostki.

3. Tryb kontroli

§ 49. 1. Kontrole, o których mowa § 45 ust. 1 Statutu dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do przewodniczącego komisji rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

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

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

§ 51. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Kontrolujący ustalają z kierownikiem kontrolowanego podmiotu możliwy termin udostępnienia dokumentów lub przygotowania materiałów, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi 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.

§ 52. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 53. 1. Kontrolujący w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 54. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 55. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 56. Protokół pokontrolny sporządzany jest w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty jego podpisania przekazywane są Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 57. 1. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej terminy odbywania posiedzeń, określone miesiącami, wraz z zakresem tematycznym posiedzenia.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 58. 1. W terminie do 31 stycznia każdego roku komisja rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni. Przepis § 36 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności w przypadku podjęcia przez Radę uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 59. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 Radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

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

3. Nie mogą brać udziału w posiedzeniach Komisji radni, wobec których może zaistnieć podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

4. Wyłączenie jawności posiedzenia komisji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 60. 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 ze środków, określonych w ust. 1, spowoduje zaciągnięcie zobowiązań finansowych po stronie Gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń związanych z prowadzoną działalnością kontrolną oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 63. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada zasadność skarg wniesionych na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz składanych do Rady wniosków i petycji. W tym zakresie Komisja przedkłada Radzie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

2. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska na zasadach określonych w ustawie.

3. Celem działań Komisji jest dostarczenie Radzie Miejskiej pomocy w sprawach przyjmowania i rozpatrywania wniesionych skarg, wniosków i petycji.

4. W postępowaniach w sprawach wniesionych skarg, wniosków i petycji Komisja stosuje powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym prawa miejscowego.

§ 64. 1. Komisja działa w składzie maksymalnie 5 osobowym.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy.

3. Komisja wybiera spośród członków Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 65. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracy Komisji na zasadach określonych w przepisie art. 24 kpa, który stosuje się odpowiednio.

2. W sprawie wyłączenia od udziału w pracach komisji Zastępcy Przewodniczącego i członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się od podjętej decyzji do Rady na najbliższej sesji.

§ 66. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący dołączając porządek obrad.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na posiedzenia Komisji osoby skarżące, wnoszące wnioski lub petycje oraz inne osoby w celu złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje protokolant i Przewodniczący Komisji. Protokół przechowywany jest w Biurze Rady.

§ 67. 1. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

2. Komisja wydaje opinie dotyczące skarg, wniosków i petycji. Opinia komisji może zawierać rekomendacje dotyczącą sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

3. Postępowanie wyjaśniające w przypadku skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie aktualnego stanu faktycznego, który umożliwi wydanie opinii pozwalającej Radzie na podjęcie decyzji w przedmiocie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 68. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 8. Sesje Rady

1. Postanowienia ogólne

§ 69. Rada na sesjach rozstrzyga w drodze uchwał o sprawach należących do jej kompetencji.

§ 70. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są:

- 1) sesje przewidziane w planie pracy Rady,
- 2) nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję.

§ 71. 1. Rada Miejska do 31 stycznia uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa ramowy harmonogram sesji oraz podstawowe tematy obrad i inne przewidywane przedsięwzięcia.

2. W każdym czasie Rada może dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

2. Przygotowanie sesji

§ 72. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 73. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O terminie i miejscu sesji oraz proponowanym porządku obrad, powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania zawiadomień i projektów poprzez doręczenie do wyznaczonych do tego i imiennie oznaczonych skrzytek radnych, ale tylko dla tych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.

4. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Dokumenty i inne materiały przeznaczone dla radnych na sesję nadzwyczajną przekazuje się w sposób określony w § 73 ust. 3 niniejszego Statutu.

5. W razie uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Terminy określone w ust. 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po przesłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 74. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. Przebieg sesji

§ 75. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 76. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie wyznaczonym na posiedzeniu tej samej sesji. W przypadku niemożności wyznaczenia terminu na posiedzeniu tej samej sesji Przewodniczący Rady, po uprzednim podaniu powodu nie wyznaczenia terminu zawiadamia o kolejnym terminie nie później jak na dwa dni przed kolejnym posiedzeniem. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 73.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić, w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub opinii,
- 4) inne nieprzewidziane okoliczności, uniemożliwiające Radzie zakończenie sesji i wyczerpanie porządku obrad.

§ 77. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum uniemożliwiającego dokończenie sesji, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach. Nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 78. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Skale". W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu Rady.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności Radnych, prawomocność obrad.

§ 79. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przystępuje do realizacji porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny oraz Burmistrz.

§ 80. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych między sesjami,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacja o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych,

- 5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 81. Sprawozdanie, o którym mowa w § 80 pkt 2, składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 82. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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 niebędącej Radnym, w tym także osobie spośród publiczności.

§ 83. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwracać Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do wypowiedzi na temat.

3. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że przewodniczący obrad zezwoli na przedłużenie czasu wystąpienia.

4. W dyskusji nad tą samą sprawą nie wolno zabierać głosu więcej niż trzy razy.

5. Wystąpienie radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

6. W przypadkach odebrania głosu, radnemu przysługuje odwołanie do Rady, o przywrócenie mu głosu lub przedłużenie czasu wystąpienia.

7. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

8. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym Radnym i osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do innych uczestników obrad.

§ 84. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia prawomocności obrad (kworum),
- 2) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) głosowania bez dyskusji,
- 9) reasumpcji głosowania,
- 10) sprawdzenia listy obecności,
- 11) przeliczenia głosów,
- 12) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

§ 85. 1. Wnioski merytoryczne Radny może składać wyłącznie w kwestii problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

§ 86. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 87. 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 dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 88. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Skale".

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

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

§ 89. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 90. 1. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane oraz udostępniane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy.

§ 91. 1. Protokół z sesji może stanowić wygenerowany zwięzły dokument z systemu informatycznego stosowanego do obsługi sesji Rady Miejskiej. Załącznikiem do protokołu jest zapis utrwalony za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, tekst zgłaszanych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

10) fakt przerwania obrad oraz jego powody.

§ 92. 1. Protokół przyjmuje się na sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty.

2. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z protokołem na 7 dni przed sesją, na której protokół będzie zatwierdzany.

3. Na najbliższej sesji zwyczajnej Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z przebiegiem sesji. O rozstrzygnięciu Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji w punkcie dotyczącym przyjęcia protokołu.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4.

§ 93. 1. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad, listy obecności na sesji, wyniki głosowania oraz nagrania, o których mowa w § 91 ust. 2 Statutu.

2. Wyciągi z protokołu sesji Przewodniczący Rady doręcza jednostkom organizacyjnym, które na ich podstawie są zobowiązane do określonych działań.

3. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady.

Rozdział 9. **Uchwały i inne akty Rady**

Postanowienia ogólne

§ 94. 1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały - ustalające sposoby rozwiązania zagadnień lub odnoszące się do spraw będących przedmiotem obrad,
- 2) postanowienia - w sprawach porządkowych i proceduralnych,
- 3) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 4) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie,
- 5) apele (rezolucje) - zawierające stanowisko Rady w sprawach ogólnospołecznych,
- 6) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli (rezolucji) i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

3. Uchwały oraz deklaracje, oświadczenia, apele (rezolucje) i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

4. Postanowienia odnotowuje się tylko w protokole sesji.

Uchwały

§ 95. Uchwały są odrębnymi aktami zawierającymi:

1. tytuł datę i numer uchwały,
2. podstawę prawną,
3. ściśle określenie przedmiotu uchwały,
4. w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
6. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
7. uzasadnienie.

§ 96. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Rady,
- 2) Burmistrz,
- 3) Przewodniczący Rady,
- 4) klub Radnych,
- 5) komisja, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Projekt uchwały przygotowany przez $\frac{1}{4}$ składu Rady, Przewodniczącego Rady, klub Radnych lub komisję przekazywany jest komisjom oraz Burmistrzowi, który ma prawo wyrazić na temat projektu uchwały własną opinię. Burmistrz kieruje projekt uchwały do opinii radcy prawnego.

3. Opinie komisji i Burmistrza są odczytywane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z opinią radcy prawnego oraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych.

§ 97. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu lub uzgodnieniu jej uchwały z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 99. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

3. Uchwały Rady, po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, w terminie 4 dni przekazywane są Burmistrzowi oraz przesyłane, z zachowaniem ustawowych terminów, właściwym organom nadzoru.

4. Uchwały Rady opatruje się numerem wyrażającym kolejną liczbę sesji Rady w danej kadencji (cyfra rzymska), numer kolejności uchwały w danej kadencji (cyfra arabska) oraz rok.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady.

6. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 100. 1. Nowelizacja uchwał odbywa się w takim samym trybie, w jakim zostały uchwalone.

2. Przewodniczący Rady prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste omyłki, błędy językowe i rachunkowe zawarte w opublikowanych tekstach uchwał Rady.

Rozdział 10. **Interpelacje i zapytania**

§ 101. 1. Interpelacje składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady w sprawach o zasadniczym, problemowym znaczeniu dla Gminy.

2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie skierowane do Burmistrza. Interpelacja powinna być właściwie uzasadniona.

4. Przewodniczący Rady pozostawia bez biegu interpelację, która nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 i 3 niezwłocznie powiadamiając interpelanta na piśmie.

§ 102. 1. Zapytania składa się na piśmie w sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących bieżącej sytuacji życia społecznego oraz gospodarczego Gminy, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Adresatem zapytań jest Burmistrz.

§ 103. Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, zawierający informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

Rozdział 11. Głosowanie

§ 104. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 105. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący, po uprzednim przeliczeniu oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Głosy sumuje się i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub z ustawowym składem Rady.

4. Rada może dokonać reasumpcji głosowania w przypadku, gdy zaistnieją istotne i niedające się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania.

5. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego i reasumpcja głosowania może być dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o reasumpcji niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

6. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

§ 106. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się z wykorzystaniem systemu informatycznego wdrożonego do obsługi głosowania, rejestracji i transmisji obrad Rady Miejskiej.

§ 107. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 106 Statutu nie jest możliwe z przyczyn technicznych.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno według listy obecności wyczytywani przez Przewodniczącego Rady lub wskazanego przez niego radnego oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 108. 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 z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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 zgodę, o której mowa w ust. 3 uprzednio na piśmie.

§ 109. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 110. 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".

§ 111. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących.

Rozdział 12.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 112. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności gdy jest to niezbędne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rady lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

CZĘŚĆ IV.

Zasady dostępu do dokumentów organów Gminy i komisji

§ 114. Obywatelom udostępnia się dokumenty i informacje określone w ustawach.

§ 115. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 116. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 117. Realizacja uprawnień określonych w § 116 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 118. 1. Interesantom przysługuje prawo sporządzenia notatek, odpisów oraz kserokopii dokumentów. Kserokopie dokumentów można sporządzić w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy za odpłatnością określoną przez Burmistrza.

2. Na wniosek interesanta dokumenty mogą zostać przesłane za pomocą poczty elektronicznej.

§ 119. Uprawnienia określone w § 117 - 121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

CZEŚĆ V.

Sposoby rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Skala

§ 120. 1. Rada Miejska rozpatruje i załatwia w ramach swojej właściwości:

- 1) skargi i wnioski dotyczące zadań własnych Gminy,
- 2) wezwania do usunięcia w uchwale Rady naruszenia prawa w sprawie z zakresu administracji publicznej,
- 3) wezwania do wykonania przez organ Gminy czynności nakazanej prawem, albo zaniechania podejmowania czynności prawnych lub faktycznych naruszających prawa osób trzecich.

2. Skargi i wnioski oraz wezwania, o których mowa w ust. 1 zwane dalej "skargami" które wpłynęły do biura Rady Gminy, pracownik biura przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 121. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia;
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym w terminie.

§ 122. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające,

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

3. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej skargi celem podjęcia stosownej uchwały.

4. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 123. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

CZEŚĆ VI.

Postanowienia końcowe

§ 124. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

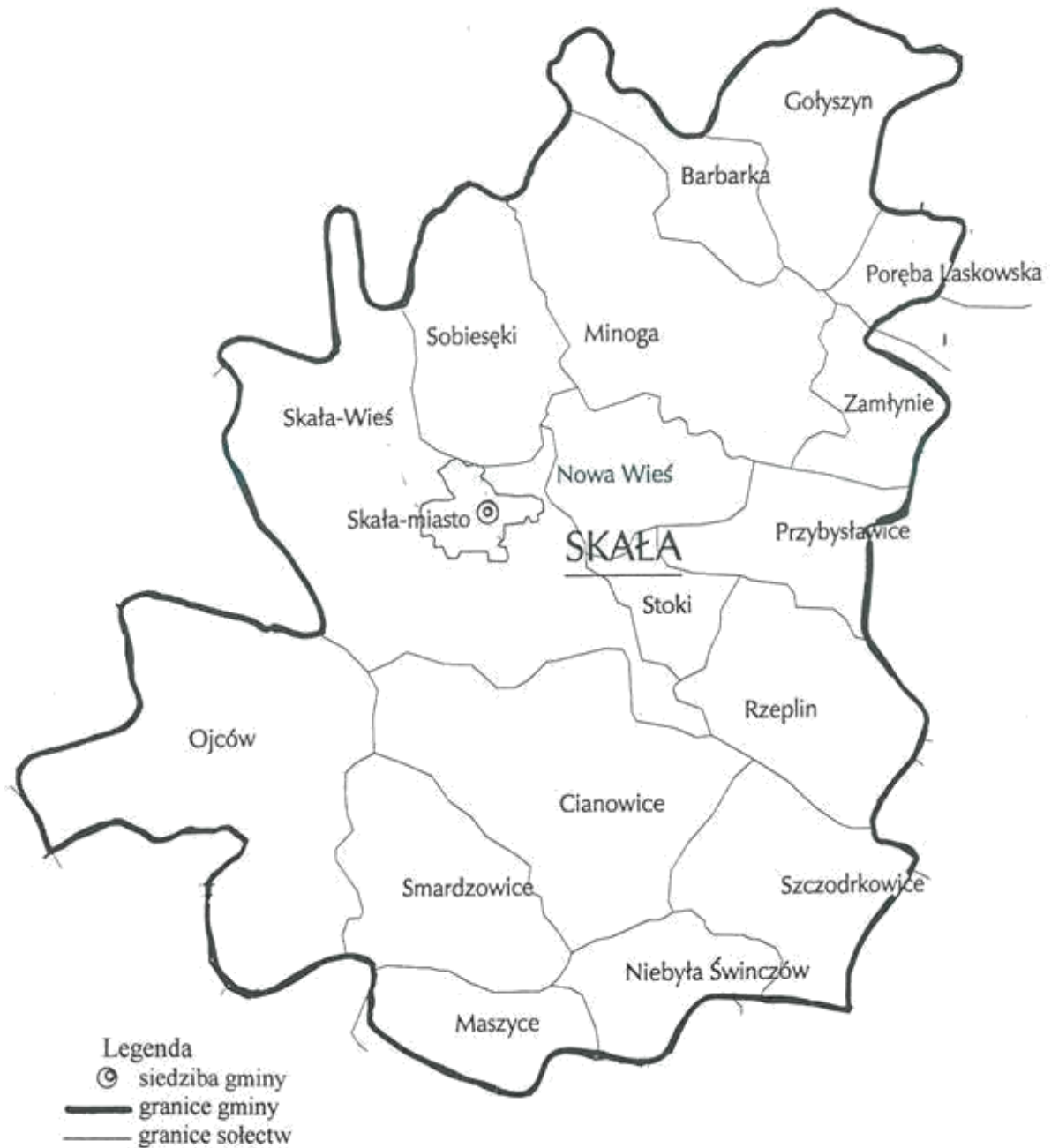
§ 125. 1. Zmiana niniejszego Statutu może być dokonana tylko w drodze uchwały Rady Miejskiej, podjętej w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Skąła
z dnia 29 października 2019 roku

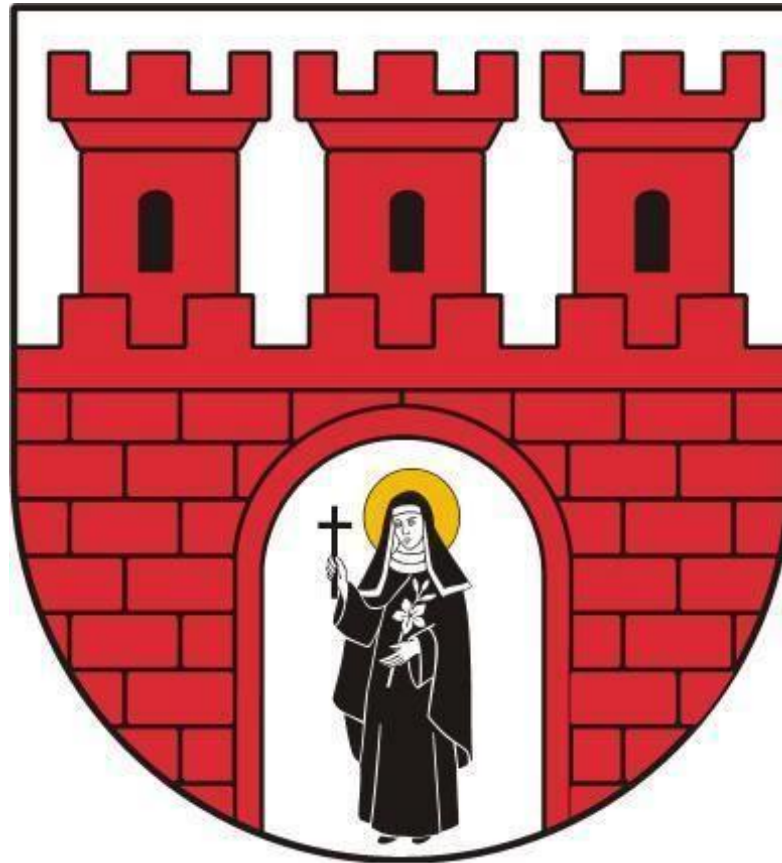
Granice gminy określone na mapie poglądowej



Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Skała
z dnia 29 października 2019 roku

Herb Miasta i Gminy Skała



Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Skała
z dnia 29 października 2019 roku

Flaga Miasta i Gminy Skała



Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Skała
z dnia 29 października 2019 roku

Pieczęć Miasta i Gminy Skała



Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Skała
z dnia 29 października 2019 roku

Chorągiew Miasta i Gminy Skała



Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Skala
z dnia 29 października 2019 roku

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Skala

1. Miejsko Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Skale
2. Administracja Szkół Gminy Skala
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Skale
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Skale
5. Szkoła Podstawowa w Cianowicach
6. Szkoła Podstawowa w Minodze
7. Szkoła Podstawowa w Smardzowicach
8. Szkoła Podstawowa w Szczodrkowicach
9. Przedszkole Samorządowe w Skale
10. Samorządowy Żłobek „Bajka” w Skale
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
12. Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Skale

Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Skała
z dnia 29 października 2019 roku

Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) Miasta i Gminy Skała

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Krzysztof Sobczyk