

# **STATUT GMINY SKAŁA**

# SPIS TREŚCI

## **Dział I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

## **Dział II**

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

## **Dział III**

RADA MIEJSKA

## **Dział IV**

KOMISJE RADY

## **Dział V**

RADNI

## **Dział VI**

SESJE RADY

## **Dział VII**

UCHWAŁY RADY

## **Dział VIII**

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

## **Dział IX**

JEDNOSTKI POMOCNICZE

## **Dział X**

URZĄD MIASTA I GMINY ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

## **Dział XI**

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

## **Dział XII**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## DZIAŁ I.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekróć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o :

- Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skale.
- Wiceprzewodniczącym- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Skale.
- Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skale.
- Radnych- należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Skale.
- Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skała.

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

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

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 7430 ha.

4. Granice gminy określone są na mapie poglądowej ( Załącznik nr 1 do Statutu)

**§ 2.** 1. Gmina może ustanawiać w drodze uchwały własną flagę, emblematy oraz insygnia i ich symbole. Wzory symboli, o których mowa, ustanawia się w zgodzie z zasadami heraldyki, weksylologii i 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 insygnii jako trwałych symboli władz społeczności lokalnych podczas szczególnych uroczystości.

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

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

**§ 3.** 1. Gmina posiada osobowość prawną.

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

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 4.**

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice i inne
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
5. Granice sołectw, dzielnic oraz innych jednostek, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.
6. Rada Miejska w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

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

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

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

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

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

4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

1) Organy gminy mają obowiązek umożliwić obywatelom przeglądanie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych oraz sporządzania z nich notatek.

2) Nie udostępnia się dokumentów:

a) objętych ochroną informacji niejawnych;

b) jeżeli ustawy zakazują udzielania informacji w nich zawartych.

c) Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentu dokumentu podlegającego wyłączeniu z udostępniania z przyczyn, o których mowa w pkt. 2, organ gminy udostępnia pozostałą część dokumentu.

d) Czynności, o których mowa w pkt. 1 dokonuje się w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu. Protokoły z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji udostępniane są przez Biuro Rady Miejskiej; protokoły z posiedzeń organów oraz inne dokumenty przez właściwy referat zajmujący się zadaniem publicznym, którego dotyczy dokument.

e) Protokoły z sesji, przyjęte przez Radę Miejską, oraz protokoły z posiedzeń organów gminy udostępnia się na ustną prośbę zainteresowanego

f) Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki.

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

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

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

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

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą

wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

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

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

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

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

## **DZIAŁ III. RADA MIEJSKA**

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

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

### **§ 13.**

1. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 5 lat licząc od dnia wyborów.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza i Gminnych Jednostek organizacyjnych
- 4) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza,
- 5) przyjmowanie raportu o stanie gminy,
- 6) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 7) uchwalanie studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - f) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - h) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - i) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu:
  - a) administracji rządowej, które gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
  - b) właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województw, które gmina może wykonywać na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, flagi, chorągwi i pieczęci, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników i ich lokalizacji,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta i gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

**§ 14. 1.** Rada, w głosowaniu tajnym, wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wybór Przewodniczącego przeprowadzany jest według następującej procedury:

- 1) głosowanie jest tajne
- 2) Przewodniczący wybierany jest bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady
- 3) przeprowadza je komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych
- 4) komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
- 5) w głosowaniu radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
- 6) Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

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

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

3. Wyboru Wiceprzewodniczących dokonuje się w trybie określonym w ust. 2:

4. dyżury Wiceprzewodniczących ustala się maksymalnie dwa razy w miesiącu (mogą być wymienne)

5. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej oraz Komisji ds. Skarg Wniosków i Petycji.

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

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

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne

z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady Miejskiej:

1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów

2) czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad

3) W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu odebrać mu głos.

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

5) Postanowienia w pkt. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

6) Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń

7) Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

a) Burmistrzowi,

b) Zastępcy Burmistrza,

c) Sekretarzowi,

d) Rady Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,

e) Skarbnikowi w sprawach dotyczących finansów gminy.

8) Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a) stwierdzenia quorum

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.

9) Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie

10) Przewodniczący udziela głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady Miejskiej pełni dyżur w Biurze Rady w wyznaczonym przez siebie dniu i godzinach, podczas którego przyjmuje mieszkańców gminy jeden raz w tygodniu.

3. Przekazuje sprawy komisjom w zakresie ich kompetencji celem opracowania opinii,

4. Zapoznaje się z kierowaną do niego korespondencją, przekazuje ją do załatwienia i udziela odpowiedzi,

5. Ustala wspólnie z Burmistrzem szczegółowy program sesji, zapoznaje się i sprawdza kompletność materiałów na sesję,

6. Sprawdza i podpisuje protokoły z sesji i podjęte uchwały,

7. Udziela informacji mediom o pracach Rady,

8. Posiada kompetencje do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

9. Przewodniczący rady gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

10. Przewodniczący może wyznaczyć do Wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczących.

11. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem

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

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

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

#### **DZIAŁ IV. KOMISJE RADY**

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

2. Stałe komisje Rady:



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

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

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

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

3. Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na Sesji.

**§ 23.**

1. W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.

2. Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego komisji wybiera Komisja ze swego grona.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

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

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

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

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

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

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

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 26.** 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Skała.

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

2) Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w pkt. 1.

3) W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

4) Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

6. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 7 dni od daty otrzymania wiadomości o treści decyzji.

7. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

8. Zadania kontrolne:

1) Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2) Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej w tym wykonanie budżetu gminy,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy i innych uchwał Rady,
- d) realizacji bieżących zadań gminy.

3) Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności: badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności: badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

5) Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- c) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

6) Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

7) Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

8) Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

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

- 10) Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
- 11) Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
- 12) Rada może nakazać Komisji rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
- 13) Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.
- 14) 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.
- 15) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 16) 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.

#### 9. Tryb kontroli:

- 1) Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
- 2) Zespół kontrolny uprawniony jest do przeprowadzania kontroli w zakresie zadań własnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Konstytucji oraz ustaw szczegółowych.
- 3) Zadaniem zespołu kontrolnego Komisji jest:
  - a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - c) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy
  - d) Kontroli nie powinny przeprowadzać osoby pozostające w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną
  - e) Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
  - f) Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 8 pkt.8 ) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
  - g) Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 9 pkt. 3 lit. f oraz dowody osobiste.
  - h) W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia o którym mowa w ust. 9 pkt. 3 lit. g Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

- i) W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 9 pkt. 3 lit. h, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
  - j) W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 9 pkt. 3 lit. i, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.
- 4) W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
- 5) jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym  
Przewodniczącego Rady.
- 6) Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne dla sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
- 7) 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.
- 8) Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 9 pkt. 7, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
- 9) Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
- 10) Zasady udostępniania wiadomości stanowiących informacje niejawne regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 11) Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.
- 12) Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
- 13) Podczas czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego są zobowiązani do przestrzegania:
- a) przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
  - b) zasad postępowania z informacjami niejawnymi określonych obowiązującymi przepisami,
  - c) normalnego toku pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 10. Protokoły kontroli

- 1) Z przebiegu kontroli Komisja, w terminie 14 dni od daty ukończenia kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji uczestniczący w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
- 2) W protokole ujmuje się:
- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - b) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - c) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności: fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, osiągnięcia w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) wykaz załączników,
  - i) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
  - j) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3) Na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli Komisja występuje
- z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 4) Wnioski, o których mowa w ust. 10 pkt. 3 Komisja kieruje do Rady.
  - 5) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub część kontrolujących, osoby te zobowiązane są do złożenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.
  - 6) Wyjaśnienia o których mowa w ust. 10 pkt. 5 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady
  - 7) Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
  - 8) Uwagi, o których mowa w ust. 10 pkt.7 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
  - 9) Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.
  - 10) Burmistrz, do którego protokół pokontrolny został skierowany, jest obowiązany w wyznaczonym terminie przedstawić Komisji oraz Radzie Miejskiej stan realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. W razie braku możliwości wykonania wniosku należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 11) Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Rady.

#### 11. Sprawozdania pokontrolne

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

#### 12. Zadania opiniodawcze

- 1) Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
- 2) Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 12 pkt. 1, na ręce Przewodniczącego Rady.
- 3) Wniosek, o którym mowa w ust. 12 pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 4) Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

#### 13. Plany pracy i sprawozdania Komisji

- 1) Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
- 2) Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - a) terminy odbywania posiedzeń,
  - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
  - c) Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji.
  - d) Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
- 3) Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
- 4) Sprawozdanie powinno zawierać:
  - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 26 ust. 3, 4, 5, 6
  - e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
  - f) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
- 5) Poza przypadkiem określonym w ust. 13 pkt. 3, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### 14. Posiedzenia Komisji:

- 1) Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę swoich potrzeb.
- 2) Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są ujęte w planie pracy Komisji w formie pisemnej.
- 3) Posiedzenia o których mowa w ust. 14 pkt.1 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji a także na pisemny wniosek:
  - a) Przewodniczącego Rady,
  - b) nie mniej niż 4 radnych.
- 4) Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
- 5) Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
  - a) radnych nie będących członkami Komisji,

- b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
  - c) W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
  - d) Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu
- 6) Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
- 7) Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

#### 15. Postanowienia końcowe

- 1) Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.
- 2) Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
- 3) W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.
- 4) Komisja może, na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie jej właściwości rzeczowej.
- 5) Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji i radnych – członków innych komisji Rady.
- 6) Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
- 7) Do członków innych komisji Rady, uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
- 8) Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.
- 9) Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.
- 10) Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Skała.
- 11) Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

#### § 27. Zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

1. Komisja rozpatruje skargi na działanie Burmistrza Miasta i Gminy Skała oraz gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli i przedkłada sprawozdania po ich rozpatrzeniu Radzie Miejskiej w Skale.

2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

3. Komisja jest wybierana przez Radę Miejską w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego składu Rady.

4. Komisja liczy maksymalnie 5 osób.

5. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego.

6. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Komisji.

7. Zawiadomienie o terminie posiedzenia i propozycję porządku obrad przesyła przewodniczący do członków komisji.

8. Rozstrzygnięcia Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy obecnych członków na posiedzeniu.

9. Z posiedzenia Komisji jest sporządzony protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

10. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział bez prawa głosu radni nie będący członkami Komisji.

## **§ 28. Zakres i zasady działania Komisji Stałych Rady:**

1. Przewodniczący Komisji:

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

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

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

3. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji zgodnie z przyjętym planem pracy oraz przez Radę w miarę potrzeby.

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

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

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

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

8. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

## **DZIAŁ V. RADNI**

### **§ 29.**

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

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

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

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



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

5. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może wnosić pod obrady Rady sprawy wynikające z postulatów wyborców w formie interpelacji, zapytań lub wniosków.

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

7. Zapytanie składa się w formie pisemnej w sprawach dotyczących bieżących problemów gminy w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

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

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

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

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

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

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

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

15. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

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

- 1) Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 16 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
- 2) Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 16 Rada winna wysłuchać radnego.
- 3) Decyzja, o której mowa w ust. 16 podejmowana jest w formie uchwały Rady.

17. Za udział w pracach Rady oraz w posiedzeniach komisji radnemu przysługuje dieta według zasad określonych odrębną uchwałą.

- 1) Należności, o których mowa w ust. 17, przysługują Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym, Przewodniczącym Komisji Rady według zasad określonych uchwałą.
- 2) Diety dla przewodniczących i członków komisji doraźnych określa uchwała powołująca te komisje.

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

## **DZIAŁ VI. SESJE RADY**

### **§ 30.**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

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

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących
- 3) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach gminy

### **§ 31.**

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

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

### **§ 32.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne wynikające z planu pracy Rady oraz nadzwyczajne.

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

3. Plan pracy Rady Miejskiej przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia go Radzie do zaakceptowania do 31 stycznia.

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

### **§ 33.**

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

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

### **§ 34.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 35.**

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

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

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

#### **§ 37.**

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

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

#### **§ 38.**

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

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

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

4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady ma obowiązek wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały.

#### **§ 39.**

1. W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

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

#### **§ 40.**

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

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

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

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

#### **§ 42.**

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek sesji,
- 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji
- 7) czas trwania sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, Burmistrza oraz osób obligowanych do udziału w posiedzeniu z Urzędu,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) uchwały podjęte przez Radę,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
- 5) interpelacje

3. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji

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

5. Radny zgłasza poprawki i uzupełnienia Przewodniczącemu Rady.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada.

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

8. Obrady Rady Miejskiej są nagrywane i transmitowane zgodnie z zapisami ustawy.

#### **§ 43.**

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

### **DZIAŁ VII. UCHWAŁY RADY**

#### **§ 44.**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

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

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

4. 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”.

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

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

7. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom Rady oraz grupie co najmniej 3 radnych.

8. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

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

9. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

10. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołami sesji w Biurze Rady.

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

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

### **§ 45.**

1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz wybierany jest w trybie określonym przez ustawę.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
4. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

**§ 46.** Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2. określenie sposobu wykonania uchwał,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
4. przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. decydowanie w przedmiocie skierowania sprawy do sądu,
7. przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8. przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
9. współdziałanie – w interesie gminy – z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

10. udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

11. informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

12. prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

13. zatwierdzanie wyników przetargów publicznych,

14. ustalanie zakresu spraw gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy,

15. wydawanie, w formie zarządzeń, przepisów porządkowych w sprawach o których mowa w § 51 ust.1 statutu.

**§ 47.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

**§ 48.**

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

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

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

**§ 49.**

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

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

**§ 50.**

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

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

**§ 51.**

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

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

**§ 52.**

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty

uchwał), terminy i sposób ich opracowania Burmistrz ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

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

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

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

5. Niezwłocznie po sesji Rady, Burmistrz ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

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

### **§ 53.**

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

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

## **DZIAŁ IX. JEDNOSTKI POMOCNICZE**

### **§ 54.**

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, które działają w oparciu o statuty.

2. Organami sołectwa są: zebrania sołectkie oraz sołtysy.

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

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

5. W Gminie działają następujące jednostki pomocnicze:

1) Sołectwa:

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

- 17. Zamłynie

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

### **§ 55.**

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

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

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

### **§ 56.**

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie są pracownikami samorządowymi.

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

3. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:

1) wyboru – Burmistrz,

2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy,

3) Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zatrudniani są w oparciu o umowę o pracę.

### **§ 57.**

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

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

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

4. Gminie Podlegają następujące jednostki organizacyjne:

- Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skale

- Administracja Szkół Gminy Skała

- Szkoła Podstawowa nr 1 w Skale

- Szkoła Podstawowa nr 2 w Skale

- Szkoła Podstawowa w Cianowicach

- Szkoła Podstawowa w Minodze

- Szkoła Podstawowa w Smardzowicach

- Szkoła Podstawowa w Szczodrkowicach

- Przedszkole Samorządowe w Skale

- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej



**DZIAŁ XI.  
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

**§ 58.**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 60.**

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

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

4. Środki finansowe jednostek pomocniczych pochodzące z budżetu gminy mogą być

przeznaczone (wydatkowane) tylko na cele jednostek pomocniczych określone w rocznym planie rzeczowo finansowym ustalonym przez zebranie sołectwie.

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

**§ 62.**

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada i Burmistrz.

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

**§ 63.**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo do:

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

## **DZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 64.**

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.

**§ 65.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw i innych aktów prawnych.

### **§ 66.**

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

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