

**UCHWAŁA NR XXIII/172/16
RADY MIEJSKIEJ W RABCE-ZDROJU**

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rabki – Zdroju.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) Rada Miejska w Rabce – Zdroju **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Rabki – Zdroju

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 2.

Statut określa:

1. Ustrój Gminy.
2. Organizację wewnętrzną Rady.
3. Tryb pracy Rady.
4. Zasady dostępu do dokumentów.
5. Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 3.

Ileć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 446)

2. Ustawa o lecznictwie uzdrowiskowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz. U. z dnia 2012 r. poz. 651 z późn. zm.)

3. Ustawa o dostępie do informacji publicznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z dnia 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.)

4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rabki – Zdroju.

5. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rabka – Zdrój.

6. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rabce - Zdroju.

7. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Rabki - Zdroju.

8. Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Rabce - Zdroju.

9. Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Rabce - Zdroju.

10. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Rabce - Zdroju.

11. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Rabce - Zdroju.

12. Klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Rabce - Zdroju.

13. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rabce - Zdroju.

14. Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Rabce - Zdroju.

15. Biuro Rady – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno – Administracyjny obsługujący Radę.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 4.

1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o którym mowa w ust. 1, określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 5.

1. Gmina położona jest w województwie małopolskim w powiecie nowotarskim.
2. Obszar Gminy obejmuje powierzchnię 69,02 km²
3. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6.

1. W skład Gminy wchodzi:
 - 1) miasto Rabka – Zdrój,
 - 2) wieś Chabówka,
 - 3) wieś Ponice,
 - 4) wieś Rdzawka.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Rabka –Zdrój.

§ 7.

Na obszarze Gminy znajduje się uzdrowisko, którego granice określa Statut Uzdrowiska uchwalony na podstawie ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym.

§ 8.

1. Gmina w drodze uchwały Rady może utworzyć jednostki pomocnicze:
 - 1) osiedla - na terenie miasta Rabki –Zdroju,
 - 2) sołectwa - na terenie wsi.
3. Wykaz osiedli oraz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
4. Jednostki pomocnicze są częścią obszaru Gminy wyodrębnionej ze względu na układ przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.
5. Rada uchwała statuty jednostek pomocniczych na zasadach określonych w ustawie.

§ 9.

1. Rada może z inicjatywy mieszkańców utworzyć, podzielić lub znieść jednostkę pomocniczą, gdy za powyższym uregulowaniem opowie się co najmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców przyszłej lub istniejącej jednostki.
2. Rada może z inicjatywy mieszkańców połączyć jednostki pomocnicze, gdy za ich połączeniem opowie się 30% mieszkańców każdej łączonej jednostki.
3. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) opis jej granic,
 - 3) cel powołania danej jednostki,

- 4) podpis trzech członków grupy inicjatywnej reprezentującej daną społeczność,
- 5) listę mieszkańców popierających utworzenie jednostki wraz z podpisami, adresami i numerami pesel.

4. Wniosek o podział, zniesienie, łączenie jednostek pomocniczych powinien spełnić odpowiednio wymogi zawarte w ust. 3.

§ 10.

1. Rada może z własnej inicjatywy utworzyć, podzielić, znieść jednostkę pomocniczą lub dokonać połączenia jednostek tylko po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami przyszłej lub istniejącej jednostki pomocniczej.

2. Konsultacje powinny dotyczyć w szczególności:

- 1) celu uregulowań zawartych w ust. 1,
- 2) przebiegu granic jednostek,
- 3) nazw przyszłych jednostek.

3. Formę konsultacji określa każdorazowo Rada w formie uchwały.

§ 11.

Gospodarkę finansową jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

§ 12.

1. Gmina posiada herb, którego wzór i opis określa załącznik nr 3 do Statutu. Używanie i wykorzystywanie wizerunku herbu podlega ochronie prawnej i wymaga zgody Rady.

2. Gmina posiada sztandar, którego wzór i opis określa załącznik nr 4 do Statutu.
3. Gmina posiada proporzec, którego wzór i opis określa załącznik nr 5 do Statutu.
4. Gmina posiada pieczęcie opisane w załączniku nr 6 do Statutu.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Uzdrowiskowa,
- 5) komisje stałe,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15.

1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada w głosowaniu tajnym na wniosek co najmniej 4 radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Wniosek o odwołanie musi być pisemnie uzasadniony.

2. Do przeprowadzenia głosowania powołuje się 3 - osobową Komisję Skrutacyjną spośród radnych.

3. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania w ilości ustawowego składu Rady z nazwiskami i imionami zgłoszonych kandydatów oraz stwarza warunki umożliwiające radnemu tajne głosowanie.

4. Radny głosuje przez postawienie znaku „x” przy wybranym nazwisku.

5. Głosowanie odbywa się przez wrzucenie karty do głosowania do urny.

6. Komisja Skrutacyjna podaje wyniki głosowania.

§ 16.

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, pełniąc funkcję o charakterze organizacyjno - technicznym w szczególności:

- 1) ustala plan pracy Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady oraz posiedzenia wspólne komisji problemowych,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) sprawuje policję sesyjną,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 7) koordynuje działalność komisji Rady.

2. Przewodniczący pełni funkcję o charakterze reprezentacyjno- technicznym w szczególności :

- 1) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły z jej posiedzeń,
- 2) przyjmuje pisma i skargi skierowane do Rady oraz udziela na nie odpowiedzi, wyrażając w nich stanowisko Rady,
- 3) reprezentuje Radę w kontaktach ze społeczeństwem.

Komisje Rady

§ 17.

1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne, ustalając ich nazwy, zakres działania i liczbę członków.

2. Rada powołuje komisje stałe nie później niż na trzeciej sesji Rady nowej kadencji.

3. Radni zgłaszają kandydatów do poszczególnych komisji.

4. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów nie przekracza liczby członków danej komisji, to Rada powołuje komisję w głosowaniu „en block”.

5. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów do danej komisji przekracza liczbę członków komisji, to powołuje się spośród radnych 3 - osobową Komisję Skrutacyjną.

- 1) Komisja Skrutacyjna przygotowuje dla każdego radnego listę z nazwiskami i imionami zgłoszonych kandydatów do komisji,
- 2) Radny odczytuje listę wybranych przez siebie kandydatów,
- 3) Komisja Skrutacyjna podaje wyniki głosowania.

6. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada spośród członków danej komisji na wniosek złożony przez co najmniej 4 radnych na ręce Przewodniczącego.

7. Zmiany w składzie komisji i na stanowisku przewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek złożony przez samych zainteresowanych lub co najmniej 4 radnych. Wniosek o zmianę składu osobowego komisji lub przewodniczącego komisji musi być pisemnie uzasadniony.

8. W przypadku rezygnacji z funkcji przewodniczącego komisji lub jej członka Rada podejmuje uchwałę stwierdzającą rezygnację z pełnionej funkcji w ciągu 3 miesięcy od złożenia wniosku.

9. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
10. Komisje doraźną powołuje się do wykonania określonego zadania i zostaje rozwiązana w drodze uchwały po wykonaniu powierzonego jej zadania.
11. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej roczny plan pracy do końca grudnia danego roku i roczne sprawozdanie ze swej działalności do końca pierwszego kwartału następnego roku.
12. Radny nie może pobierać diet za udział w pracach więcej jak trzech komisji stałych.
13. Rejestr działających komisji prowadzi Biuro Rady.
14. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji, ustalając termin, miejsce i porządek posiedzenia oraz zawiadamia o tym członków komisji, pozostałych radnych i Burmistrza, dostarczając im odpowiednie materiały. Zawiadomienie o komisji podaje się na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 1) Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby.
- 2) Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenie komisji i czuwa nad procedurą głosowania, stwierdzając kworum komisji,
- 3) Głosowanie przeprowadza się w sprawie:
- a. wniosków i zapytań przedstawionych na posiedzeniu komisji;
 - b. wydania opinii komisji w sprawie projektów uchwał.
- 4) Rozstrzygnięcie głosowania zapada zwykłą większością głosów.
15. Komisja może kierować zapytania nie tylko do Burmistrza, ale również do innych organów i instytucji.
16. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego funkcję pełni wyznaczony przez niego członek komisji lub najstarszy wiekiem członek komisji.
17. Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego może zwołać wspólne posiedzenie komisji za zgodą pozostałych przewodniczących komisji.
- 1) Posiedzenie wspólne komisji prowadzi przewodniczący komisji lub przekazuje prowadzenie posiedzenia Przewodniczącemu, jeżeli komisja została zwołana na jego wniosek,
- 2) Na wspólnym posiedzeniu komisji odbywa się wspólne głosowanie wszystkich radnych.
18. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.
19. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który powinien być zatwierdzony na następnym posiedzeniu komisji.
20. Protokół sporządza pracownik Biura Rady. W przypadku jego nieobecności Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu do protokołowania.

Kluby radnych

§ 18.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej 4 radnych.
3. Radny nie może należeć do więcej niż jednego klubu.
- 1) Powstanie Klubu musi być zgłoszone Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego,
- 2) W zgłoszeniu podaje się:
- a) nazwę Klubu;
 - b) siedzibę Klubu;
 - c) adres Klubu
 - d) listę członków;

e) imię i nazwisko przewodniczącego;

f) regulamin.

3) Przewodniczący powiadamia Radę o założeniu Klubu na najbliższej sesji.

4. W przypadku zmian dotyczących ust. 3 pkt. 2 przewodniczący klubu musi niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego.

5. Klub może być rozwiązany na mocy uchwały członków podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

6. Klub zostaje rozwiązany na podstawie pisemnej rezygnacji członków klubu, jeżeli jego liczba członków spadnie poniżej czterech.

§ 19.

1. Pracę klubu organizuje przewodniczący klubu wybierany przez członków klubu.

2. Klub działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.

3. Klub posiada inicjatywę uchwałodawczą i opiniodawczą.

4. Rejestr klubów prowadzi Biuro Rady.

§ 20.

Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu miasta.

§ 21.

1. Klub radnych może mieć swoją siedzibę w Urzędzie lub poza Urzędem.

2. Jeżeli siedziba Klubu mieści się w Urzędzie, to Burmistrz na pisemny wniosek przewodniczącego Klubu zobowiązany jest zapewnić Klubowi warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania, w szczególności poprzez wskazanie pomieszczenia i godzin korzystania z niego.

3. Jeżeli adres siedziby Klubu mieści się w Urzędzie, to korespondencja rejestrowana jest na dzienniku podawczym Urzędu a następnie przekazywana do Biura Rady.

4. Jeżeli adres siedziby Klubu mieści się w Urzędzie, to Klub odbiera swoją korespondencję w Biurze Rady.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady Sesje Rady

§ 22.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W formie uchwał podejmowane są:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) rezolucje- zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

6) wnioski i zapytania do różnych organów i instytucji.

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne to:

- 1) sesje przewidziane w planie pracy Rady zwoływane z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, przynajmniej raz na kwartał;
- 2) sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Zwykły tryb, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, oznacza, że radni muszą być zawiadomieni o zwołaniu sesji i otrzymać projekty uchwał co najmniej na:

- 1) 7 dni przed planowanym terminem obrad, z wyjątkiem pkt. 2),
- 2) 10 dni przed planowanym terminem obrad, jeśli sesja dotyczy:
 - a) uchwalenia budżetu;
 - b) udzielenia absolutorium;
 - c) uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego;
 - d) uchwalenia współdziałania z innymi gminami lub związkami gmin związane z wydzieleniem na ten cel majątku Gminy.

4. Sesje nadzwyczajne to sesje zwoływane na dzień przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o zwołanie sesji przez co najmniej czterech radnych lub Burmistrza.

- 1) Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej oraz projekty uchwał powinny być niezwłocznie dostarczone radnym.
- 2) Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może dotyczyć tylko spraw złożonych we wniosku.

5. Sesja nadzwyczajna nie może być zwołana w sprawach określonych;

- 1) w § 23 ust. 3 pkt. 2)
- 2) odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz przewodniczącego komisji i składu komisji.

5. Sesje zwyczajne i nadzwyczajne mogą mieć charakter sesji uroczystej.

§ 24.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Obrady nie powinny trwać dłużej niż do godz. 20⁰⁰

3. Na wniosek radnego lub Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji, w szczególności zaistnienia nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających obrady a zwłaszcza potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów.

4. W przypadkach opisanych w ust. 2 i 3 obrady będą niezwłocznie kontynuowane w innym wyznaczonym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji Rady.

Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Przewodniczący ustala w szczególności termin, miejsce, porządek obrad sesji, listę zaproszonych gości i kompletuje materiały na sesje.

2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) ustalenie kworum Rady,
- 3) przyjęcie porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz głosowanie nad tymi projektami,
- 7) wnioski i zapytania radnych,

8) zamknięcie sesji.

§ 26.

1. Przewodniczący zwołuje sesję, zawiadamiając o jej terminie, miejscu i porządku obrad.
2. Radnych, sołtysów, przewodniczących osiedli oraz Burmistrza zawiadamia się na piśmie lub w inny skuteczny sposób z zachowaniem terminów określonych w § 23 ust. 3 pkt 1), 2).
3. Zawiadomienie o sesji podaje się na:
 - 1) stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej z zachowaniem terminów § 23 ust. 3 pkt. 1),
 - 2) lub niezwłocznie w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.
- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w innych miejscach do tego wyznaczonych na 3 dni przed sesją lub niezwłocznie w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.

§ 27.

1. Przewodniczący dostarcza radnym oraz Burmistrzowi projekty uchwał wraz z zawiadomieniem o sesji.
2. Wszyscy zainteresowani mają możliwość zapoznania się z projektami uchwał w Biurze Rady.

Przebieg sesji

§ 28.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Za moment otwarcia sesji uważa się wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „otwieram (nr)...sesję Rady Miejskiej Rabki- Zdroju”
3. Za moment zamknięcia sesji uważa się wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „zamykam (nr)...sesję Rady Miejskiej Rabki – Zdroju”.

§ 29.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję dotyczącą poszczególnych punktów. Zamknięcie dyskusji następuje po wyczerpaniu listy mówców.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym i Burmistrzowi według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.
4. Osoba niebędąca radnym może składać wolne wnioski w punkcie i zakresie dotyczącym rozpatrywania danego projektu uchwały.
- 1) Wniosek o zabranie głosu składa się do Przewodniczącego, z podaniem projektu uchwały i zakresu projektu uchwały, którego wniosek dotyczy.
- 2) Wniosek składa się na dziennik podawczy Urzędu co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem sesji.
- 3) Przewodniczący może udzielić głosu takiej osobie.
5. Łączny czas wystąpienia nie może przekroczyć 3 min.

§ 30.

1. Wnioski formalne mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) zakończenia dyskusji,
 - 5) odesłania projektu uchwały do komisji,

- 6) odesłanie projektu do wnioskodawcy,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zarządzenia przerwy w obradach.

2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski formalne po uprzednim dopuszczeniu do dyskusji jednego głosu „za”, jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

3. Wniosek formalny o zarządzenie przerwy w obradach poddaje się pod głosowanie wtedy, gdy przerwa ma być dłuższa niż 15 minut.

§ 31.

1. Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza kworum Rady.

2. W przypadku braku kworum Rady, Przewodniczący decyduje o kontynuowaniu sesji bez punktów dotyczących podejmowania uchwał bądź jej zamknięciu.

§ 32.

1. Wniosek o zmianę porządku obrad może dotyczyć:

- 1) wprowadzenia nowego punktu,
- 2) usunięcia istniejącego punktu,
- 3) zmiany treści punktu,
- 4) zmiany kolejności punktów.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad nie może dotyczyć wprowadzenia uchwalenia prawa miejscowego.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić radny lub Burmistrz.

4. Wniosek można złożyć do czasu otwarcia sesji, a w wyjątkowych sytuacjach na sesji gdy:

- 1) dotyczy zmiany kolejności poszczególnych punktów,
- 2) dotyczy wprowadzenia nowego projektu uchwały, a wnioskodawca uzasadni pisemnie, iż podjęcie uchwały ma zapobiec narażeniu Gminy na znaczną szkodę lub dotyczy sytuacji związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa ludzi i mienia. Przewodniczący ogłasza przerwę w obradach sesji celem zapoznania się radnych z projektem uchwały.

§ 33.

1. Protokół sesji Rady powinien być przyjęty na następnej sesji.

2. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty.

3. Osoba biorąca udział w sesji może wnioskować o uzupełnienie i poprawki do protokołu tylko do czasu otwarcia sesji, na której protokół ma być przyjęty.

§ 34.

1. Sprawozdanie z działalności międzysesyjnej składa Burmistrz w formie pisemnej.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 35.

1. Na sesji Rada rozpatruje projekty uchwał, które mogą być wniesione przez:

- 1) Burmistrza,
- 2) Przewodniczącego,
- 3) komisje rady,

4) kluby radnych,

5) co najmniej 4 radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

5) uzasadnienie, w którym należy w szczególności wskazać: potrzebę podjęcia uchwały, źródła finansowania i skutki finansowe jej realizacji.

3. Projekt uchwały pod względem zgodności z prawem opiniuje radca prawny.

4. Odpowiednie wydziały i radca prawny Urzędu udzielają radnym niezbędnej pomocy przy powstawaniu projektów uchwał.

5. Projekty uchwał kieruje do odpowiednich komisji Przewodniczący w celu ich zaopiniowania.

6. Projekty uchwał, które powstały z inicjatywy Przewodniczącego, komisji lub klubu radnych, muszą być skierowane do Burmistrza w celu ich zaopiniowania, jeżeli wykonanie uchwał powierza się Burmistrzowi.

§ 36.

1. Procedura rozpatrywania projektu uchwały obejmuje w szczególności:

1) wystąpienie projektodawcy,

2) przedstawienie opinii komisji, klubu radnych, Burmistrza,

3) dyskusja nad projektem,

4) zgłaszanie wniosków dotyczących zmian w projekcie.

2. Przewodniczący w razie potrzeby zarządza przerwę w obradach w celu umożliwienia wnioskodawcy projektu ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków i przygotowania poprawek do projektu uchwały.

3. Do czasu podjęcia procedury głosowania projektodawca może wycofać projekt uchwały.

Głosowanie

§ 37.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w sprawie wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38.

Przewodniczący musi upewnić się przed każdym kolejnym głosowaniem, czy skład osobowy Rady nie uległ zmianie, a w razie zaistnienia powyższych okoliczności polecić odnotowanie tego faktu w protokole z sesji.

§ 39.

1. Pod głosowanie poddaje się:

1) wnioski formalne,

2) wnioski dotyczące zmian w projektach uchwał,

3) projekty uchwał.

§ 40.

1. Głosy ważne to głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Głosy nieważne lub fakt niebrania udziału radnego w głosowaniu, pomimo przebywania na sali obrad, musi być odnotowany w protokole z sesji.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
4. W głosowaniu tajnym radni oddają swe głosy na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.
- 1) Przed przystąpieniem do głosowania tajnego wybiera się komisje skrutacyjną w liczbie trzech radnych,
- 2) Do komisji skrutacyjnej nie powołuje się Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
5. W głosowaniu imiennym radni po odczytaniu przez Przewodniczącego imienia i nazwiska radnego, głosują przez wypowiedzenie formuły „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”
6. W głosowaniu dotyczącym wyboru osób Przewodniczący:
 - 1) pyta każdego z kandydatów, czy zgadza się kandydować, chyba że złożył on zgodę na piśmie,
 - 2) poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów,
 - 3) zarządza wybory.

§ 41.

1. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) może się odbyć tylko do czasu zamknięcia sesji.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w głosowaniu reasumpcja może być przeprowadzona tylko dwukrotnie.
3. Przewodniczący może zarządzić powtórne głosowanie, jeżeli ma wątpliwości co do przebiegu głosowania.
4. Radny może zgłosić wniosek o reasumpcję, jeżeli ma uzasadnione wątpliwości co do głosowania.

§ 42.

1. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, aby wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami.
2. Spór w tej sprawie rozstrzyga Przewodniczący.

§ 43.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie projektu uchwały.
2. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
3. Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

Zapytania i wnioski.

§ 44.

1. Radni składają zapytania i wnioski do Burmistrza.
2. Zapytania i wnioski składa się w sprawach związanych z:
 - 1) realizacją uchwał Rady,
 - 2) wykonywaniem zadań przez Burmistrza,
 - 3) sprawami gminy.
3. Zapytania i wnioski powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania i postulaty.
4. Zapytania i wnioski mogą być złożone w formie pisemnej na sesji lub w okresie między sesjami.

5. Odpowiedzi na powyższe zapytania i wnioski mają być udzielone w formie pisemnej w ciągu 14 dni od ich złożenia i umieszczone na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Zapytania i wnioski mogą być złożone w formie ustnej na sesji.

7. Odpowiedzi na powyższe zapytania i wnioski Burmistrz może udzielić w formie ustnej na sesji. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi Burmistrz udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od dnia złożenia zapytania lub wniosku.

8. Łączny czas zapytania lub wniosku wygłaszanego na sesji nie może przekroczyć 5 min.

Protokoły

§ 45.

1. Pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu, sporządza protokół sesji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania obrad oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu,
- 6) ustalony porządek obrad,
- 7) opis przebiegu obrad, a w szczególności wymienienie osób zabierających głos, ogólne streszczenia wystąpień, wniosków, zapytań, jeżeli miały formę ustną lub odnotowanie powyższych faktów z dołączeniem ich treści zawartej w formie pisemnej,
- 8) numery projektów głosowanych uchwał,
- 9) opis głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 10) odnotowanie zdania odrębnego zgłoszonego do protokołu przez radnego,
- 11) podpis przewodniczącego obrad,
- 12) podpis osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę obecnych gości, protokoły głosowań tajnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do sporządzania protokołów z posiedzeń komisji.

5. Zatwierdzone protokoły z obrad sesji i komisji umieszcza się na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dostęp do dokumentów

§ 46.

1. Przebieg obrad sesji i komisji rejestrowany jest na nośniku magnetycznym lub elektronicznym.
2. Nagranie obrad sesji udostępnione jest na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 47.

1. Protokoły z obrad sesji i posiedzeń komisji, a także nagrania oraz inne dokumenty znajdujące się w Biurze Rady oraz innych wydziałach Urzędu udostępniane są na zasadach przewidzianych w ustawie o dostępie informacji publicznej.

2. Upoważnionymi do dostępu do powyższych dokumentów są wszystkie zainteresowane osoby bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.

3. Dokumenty udostępnia się w obecności pracownika Urzędu, który prowadzi rejestr informacji publicznych.

4. Dokumenty nie są udostępniane, jeżeli:

- 1) są zamieszczone na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) były już wcześniej udostępnione wnioskodawcy.

5. Dokumenty udostępnia się na wniosek w formie i w sposób złożony we wniosku, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn technicznych, o czym powiadamia wnioskodawcę Burmistrz i wskazuje mu dostępne formy i sposoby uzyskania informacji.

6. Wniosek pisemny wymagany jest wtedy, gdy dokumenty nie mogą być udostępnione niezwłocznie, o czym powiadamia się wnioskodawcę.

7. Przez formę udostępnienia dokumentu należy rozumieć możliwość:

- 1) uzyskania informacji w formie ustnej;
- 2) uzyskania informacji w formie pisemnej, która może mieć postać kserokopii, wydruku, dokumentu elektronicznego, również w postaci zmienionego nośnika danych.

8. Przez sposób uzyskania informacji należy rozumieć możliwość:

- 1) przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich notatek i odpisów osobiście przez zainteresowane osoby w Urzędzie,
- 2) osobisty odbiór dokumentu,
- 3) przesłanie dokumentu pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

9. Za wykonanie kserokopii lub wydruku pobiera się opłatę w wysokości określonej zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 5. Jednostki organizacyjne gminy

§ 48.

1. Jednostki organizacyjne gminy tworzy się w celu realizacji zadań gminy.
2. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca, likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 8 do Statutu.

§ 49.

Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają ich statuty zatwierdzone przez Radę.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 50.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jej uchwalenia.

§ 51.

Traci moc:

- 1) Uchwała Nr LXI/426/10 Rady Miasta Rabka-Zdrój z dnia 29 września 2010r. (Dz. U. Nr 549, poz. 4140 z późn. zm.)
- 2) Uchwała Nr LXII/445/10 Rady Miasta Rabka-Zdrój z dnia 28 października 2010r. (Dz. U. Nr 641, poz. 5258)
- 3) Uchwała Nr XXIII/142/12 Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju z dnia 30 maja 2012r. (Dz. U. z 2012 poz. 3306)

4) Uchwała Nr VI/38/15 Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju z dnia 25 marca 2015r.(Dz. U.z 2015 poz. 2107)

§ 52.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 53.

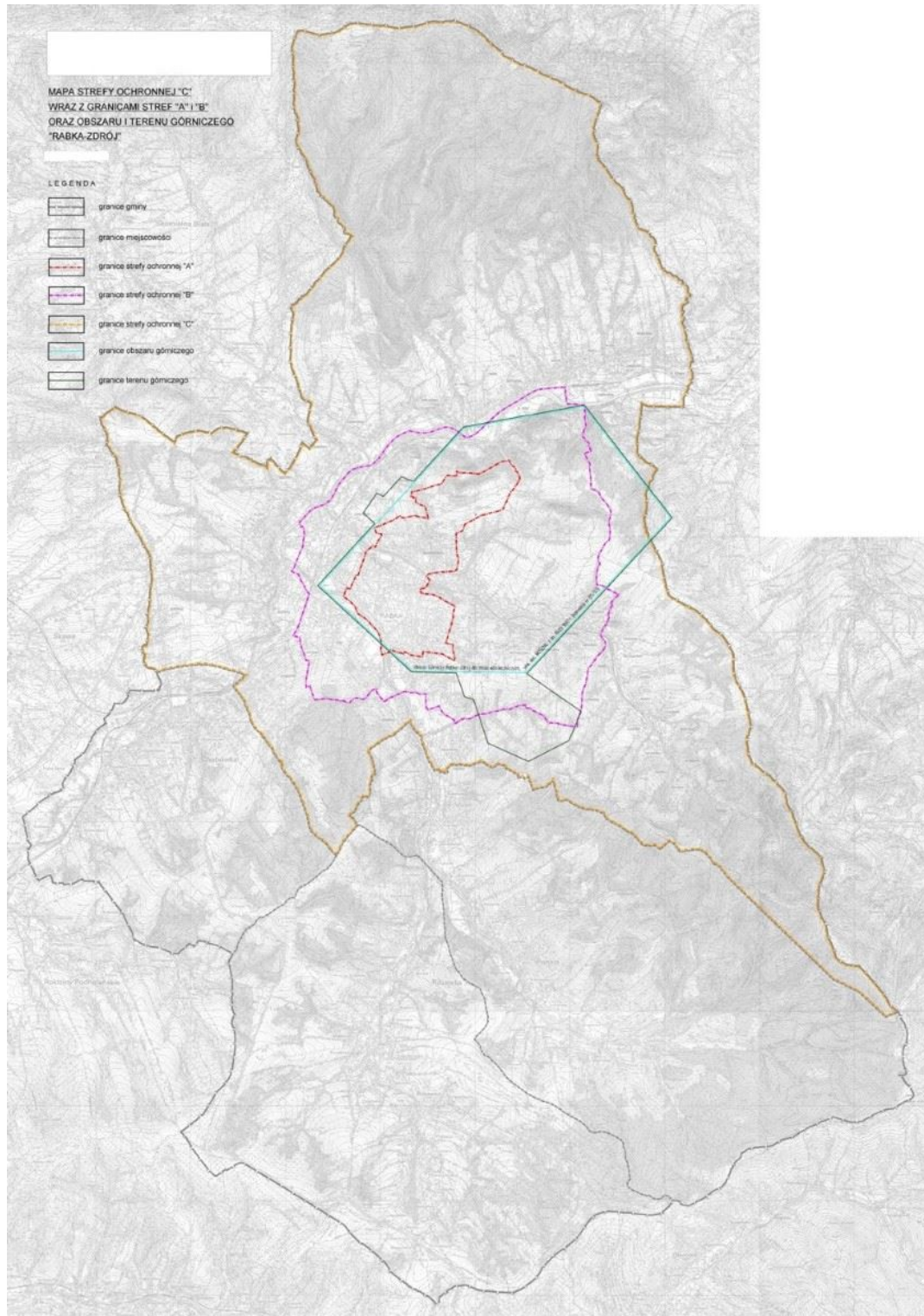
Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Rabce-Zdroju

Maria Górnicka-Orzel

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIII/172/16
Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2016 r.

Mapa Gminy



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIII/172/16
Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2016 r.

Wykaz osiedli oraz sołectw

Gminne jednostki pomocnicze

1. Wykaz osiedli:

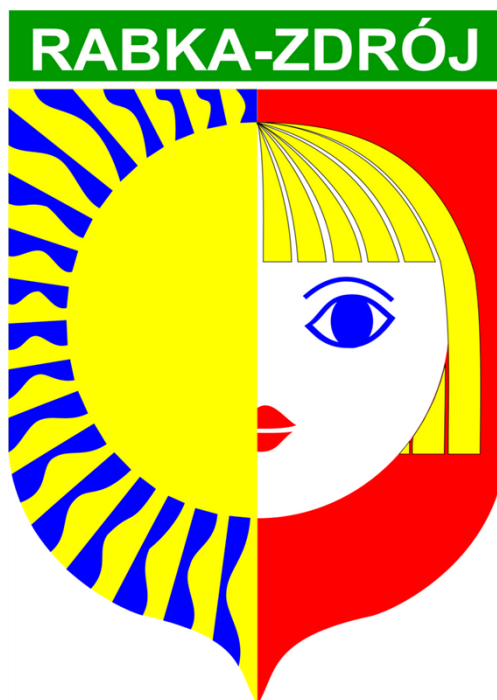
- 1) Osiedle „Centrum”
- 2) Osiedle „Łęgi”
- 3) Osiedle „Nowy Świat”
- 4) Osiedle „Orkana”
- 5) Osiedle „Rynek”
- 6) Osiedle „Traczykówka”
- 7) Osiedle „Sądecka”
- 8) Osiedle „Słone”
- 9) Osiedle „Zaryte”

2. Wykaz sołectw:

- 1) Sołectwo Chabówka
- 2) Sołectwo Ponice
- 3) Sołectwo Rdzawka

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIII/172/16
Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2016 r.

**Wzór i opis herbu Gminy
Wzór herbu**



Opis herbu

Tarcza herbowa ma kształt prostokąta o proporcjach (wysokości do szerokości) – 1,3:1,0. W dolnej części nabiera kształtu owalnego zakończonego zwężeniem przypominającym trójkąt ostrokątny. Tarcza podzielona jest na dwie pionowe równe części.

Część lewa: na niebieskim tle znajduje się żółty półokrąg, od którego promieniście odchodzi 18 stylizowanych promieni o nieregularnych kształtach. Całość przypomina połowę słońca.

Część prawa: na czerwonym tle znajduje się półokrąg o promieniu równym półkołu z lewej strony tarczy. Przedstawia on połowę główki dziecka. W części centralnej na białym tle znajduje się niebieskie oko ze źrenicą i brwią w kształcie łuku. W dolnej części twarzy umieszczono połowę czerwonych ust. Od czubka głowy promieniście odchodzi pięć pasm żółtych włosów umieszczonych w półkołu kończących się nad brwią, a dwa pasma żółtych włosów po zewnętrznej stronie półkoła kończą się na wysokości ust.

Nad tarczą herbową w zielonym prostokącie o proporcjach 1,0: 6,4 znajduje się drukowany biały napis RABKA – ZDRÓJ.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXIII/172/16
Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2016 r.

Wzór i opis sztandaru Gminy
Wzór sztandaru





Opis sztandaru

Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 1 m obszyta złotą taśmą i wykończona złotymi frędzlami z wyjątkiem boku przylegającego do drzewca.

Płat sztandaru z prawej strony (awers) jest koloru szafirowego.

W centralnej części znajduje się tarcza herbu Gminy. Nad tarczą herbową oddzieloną białym paskiem o proporcjach 1,0:41,6 znajduje się zielony prostokąt o proporcjach 1,0:6,4, na którym umieszczono białymi drukowanymi literami napis RABKA – ZDRÓJ. Całość otoczona jest złotą taśmą.

Poniżej herbu umieszczono złoty drukowany napis MIASTO DZIECI ŚWIATA.

Płat sztandaru z lewej strony (rewers) jest koloru czerwonego. W części centralnej znajduje się srebrny orzeł w złotej koronie ze złotymi szponami i dziobem. Orzeł otoczony jest złotym drukowanym napisem BÓG HONOR OJCZYŻNA. W rogach płata znajdują się złote gałązki liści laurowych.

Drzewce składa się z dwóch części. Górny koniec drzewca zakończony jest metalową głowicą w kolorze złotym, na której umieszczono godło Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym. Dolny koniec drzewca posiada metalową stopkę w kolorze złotym.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXIII/172/16
Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2016 r.

Wzór i opis proporca Gminy
Wzór proporca



Opis proporca

Proporzec Gminy jest prostokątnym płatem tkaniny w kolorze szafirowym o proporcjach 5:8. Przy krótszym boku od strony drzewca umieszczono herb Gminy. Wzdłuż dłuższego boku u dołu płata znajduje się żółty drukowany napis RABKA – ZDRÓJ – MIASTO DZIECI ŚWIATA.

Dopuszcza się używanie proporca w formie pionowej wstęgi. Wówczas herb Gminy znajduje się w górnej części płata w pozycji pionowej, a napis RABKA – ZDRÓJ – MIASTO DZIECI ŚWIATA umieszczony jest wzdłuż dłuższego boku od strony drzewca. Litery napisu ustawione są w pozycji pionowej.

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXIII/172/16
Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2016 r.

Opis pieczęci Gminy

1. Opis pieczęci urzędowej:

Urzędową pieczęcią jest okrągła metalowa, tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku godło Polski a w otoku napis GMINA RABKA – ZDRÓJ

2. Opis pieczęci organów gminy:

- 1) Pieczęcią Burmistrza jest okrągła metalowa, tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku godło Polski a w otoku napis BURMISTRZ RABKI – ZDROJU.
- 2) Pieczęcią Rady jest okrągła metalowa, tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku godło Polski a w otoku napis RADA MIEJSKA W RABCE – ZDROJU.

Regulamin Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zwanej dalej „Komisją”

§ 2.

1. Komisja jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

3. Komisja prowadzi postępowanie w sprawach skarg i wniosków na działalność Burmistrza, sołtysów, przewodniczących zarządów osiedlowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zadań własnych Gminy.

4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 3.

Komisja podlega wyłącznie Radzie.

§ 4.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisja, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

Rozdział 2. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej

§ 5.

1. Komisja prowadzi działalność kontrolną, biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.2.

§ 6.

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. Członek komisji może zostać wyłączony z udziału w kontroli na swój wniosek lub na wniosek członków komisji.
4. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

§ 7.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 8.

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

§ 9.

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności organów, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 10.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.
3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli komisji dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.
5. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji.

§ 11.

1. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w oparciu o:

- 1) protokół kontroli,
- 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie komisji,
- 3) opinie rzeczoznawców lub biegłych,
- 4) dodatkowe dowody ujawnione w trakcie posiedzenia komisji.

2. Opinia zawiera ocenę działalności obejmującą stwierdzenia nieprawidłowości lub osiągnięcia organów i jednostek kontrolowanych.

3. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 12.

1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji a z realizacji rocznego planu kontroli do końca I kwartału następnego roku.

2. Do sprawozdania komisja może dołączyć projekt uchwały Rady w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonej kontroli.

§ 13.

Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 3.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 14.

1. Rada rozpatruje skargi i wnioski po przeprowadzeniu postępowania przez komisję.

2. Załatwienie skarg na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy może zostać uchwałą Rady powierzone Burmistrzowi, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

§ 15.

1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 2 ust. 3, można składać bezpośrednio na dzienniku podawczym Urzędu lub na ręce Przewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Biura Rady, pracownik Biura Rady przekazuje niezwłocznie skargę lub wniosek na dziennik podawczy Urzędu.

2. Przewodniczący przekazuje skargę do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu, który prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie rozpatruje.

§ 16.

1. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę i są ewidencjonowane w formie spisu spraw skarg i wniosków w Biurze Rady.

2. Przewodniczący:

- 1) przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia komisji lub innej właściwej komisji Rady,
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 17.

1. Komisja rozpatrująca skargę lub wniosek jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśniania spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych,
- 4) przygotowania projektu uchwały wraz z załącznikiem, którego jest opinia komisji stanowiąca jej uzasadnienie.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Do rozpatrywania skargi Rada może powołać także komisję doraźną.

5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami. Zgodę na sporządzenie opinii i ekspertyz wyraża Rada, a koszty pokrywa się z budżetu gminy.

6. Komisja przedkłada Przewodniczącemu propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4.

7. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 18.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

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

§ 19.

1. Za rozpatrzone pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.

2. Za rozpatrzone odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 20.

Przy rozpatrzeniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Załącznik Nr 8 do Uchwały Nr XXIII/172/16
Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2016 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

L.p.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno-prawna
1.	Miejska Biblioteka Publiczna w Rabce-Zdroju	instytucje kultury
2.	Miejski Ośrodek Kultury w Rabce-Zdroju	instytucje kultury
3.	Przedszkole Miejskie Nr 1	jednostka budżetowa
4.	Przedszkole Nr 2	jednostka budżetowa
5.	Przedszkole w Chabówce	jednostka budżetowa
6.	Zespół Przedszkoli Specjalnych dla Dzieci Przewlekłe Chorych	jednostka budżetowa
7.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa
8.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa
9.	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa
10.	Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Chabówce	jednostka budżetowa
11.	Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Ponicach	jednostka budżetowa
12.	Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Rdzawce	jednostka budżetowa
13.	Gimnazjum Nr 1 w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa
14.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rabce-Zdroju	samorządowy zakład budżetowy
15.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju	jednostka budżetowa
16.	„Zakłady Komunalne”	Spółka z o.o. Gminy
17.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji	Spółka z o.o. Gminy
18.	Szpital Miejski w Rabce – Zdroju	Spółka z o. o Gminy