



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 25 października 2018 r.

Poz. 7213

UCHWAŁA NR LIII/825/2018 RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU

z dnia 17 października 2018 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Sącz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) Rada Miejska w Starym Sączu uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stary Sącz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- Uchwała Nr XXX/312/2012 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Sącz (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2012 r. poz. 6951),
- Uchwała Nr L/650/2014 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2014 r. poz. 4922),
- Uchwała Nr XIV/226/2015 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2015 r. poz. 8525),
- Uchwała Nr XXII/320/2016 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2016 r. poz. 4125),
- Uchwała Nr XXXVIII/562/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 20 września 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 6000).

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu

Ewa Zielińska

Załącznik do uchwały Nr LIII/825/2018
Rady Miejskiej w Starym Sączu
z dnia 17 października 2018 r.

STATUT GMINY STARY SĄCZ

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. 1. Gmina Stary Sącz jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium określone w ust. 3.

2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Stary Sącz.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 10.094 ha, a jej granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. Gmina posługuje się herbem, sztandarem, flagą, banerem, flagą stolikową i pieczęcią, których wzór oraz zasady i okoliczności używania określa odrębna uchwała.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie oraz załącznikach jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stary Sącz;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Starym Sączu;
- 4) Przewodniczącym Rady i Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Starym Sączu;
- 5) Przewodniczącego obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady Rady;
- 6) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Starego Sącza;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Starym Sączu.

§ 4. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa oraz osiedla.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy, dzieli, łączy oraz znosi Rada, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Inicjatywa mieszkańców powinna być poparta podpisami co najmniej 25% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

4. Przy tworzeniu, podziale, łączeniu oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.

5. Granice i organizację jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

6. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy. W budżecie wyodrębnia się środki na przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołectkiego. Obsługę finansowo - księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

7. Rada w drodze uchwały może przekazać do korzystania jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

8. Jednostka pomocnicza gospodaruje przekazanym mu mieniem komunalnym na zasadach określonych w statucie jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. 1. W skład Gminy Stary Sącz wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Barcice Dolne;
- 2) Barcice;

- 3) Gaboń;
- 4) Gaboń - Praczka;
- 5) Gołkowice Dolne;
- 6) Gołkowice Górne;
- 7) Łazy Biegonickie;
- 8) Mostki;
- 9) Moszczenica Niżna;
- 10) Moszczenica Wyżna;
- 11) Myślec;
- 12) Popowice;
- 13) Przysietnica;
- 14) Skrudzina;
- 15) Wola Krogulecka.

2. W skład Miasta Stary Sącz wchodzi następujące osiedla:

- 1) Cyganowice;
- 2) Lipie;
- 3) Południe;
- 4) Północ;
- 5) Słoneczne;
- 6) Śródmieście;
- 7) Tysiąclecia;
- 8) Zachód.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

§ 6. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców jako wspólnoty samorządowej.

§ 7. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 8. 1. W celu realizacji swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik Nr 2 do Statutu.

Rozdział 3. WŁADZE GMINY.

§ 9. 1. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

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

§ 10. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

3. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna). Do zawiadomienia o zwołaniu Sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna). Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 zdaniu drugim.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady współdziałają w celu zapewnienia Radzie sprawnego działania.

§ 12. 1. Rada ze swojego grona powołuje stałe Komisje o których mowa w ust. 2 oraz może powołać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisja Ochrony Środowiska, Budownictwa, Rolnictwa;
- 4) Komisja Edukacji Kultury, Sportu i Turystyki;
- 5) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej;
- 6) Komisja Statutowa, Inwentaryzacji, Ładu i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 13. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 3 radnych.

§ 14. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący Załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 15. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

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

Rozdział 4.

DOŚTĘP DO DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH INFORMACJĘ PUBLICZNĄ.

§ 16. 1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniają właściwe komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Jeżeli ze względu na ograniczenia techniczne informacja nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, wnioskodawcę powiadamia się niezwłocznie o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 18. Załącznikami do Statutu są:

- 1) Załącznik Nr 1 – Mapa terytorialna Gminy.

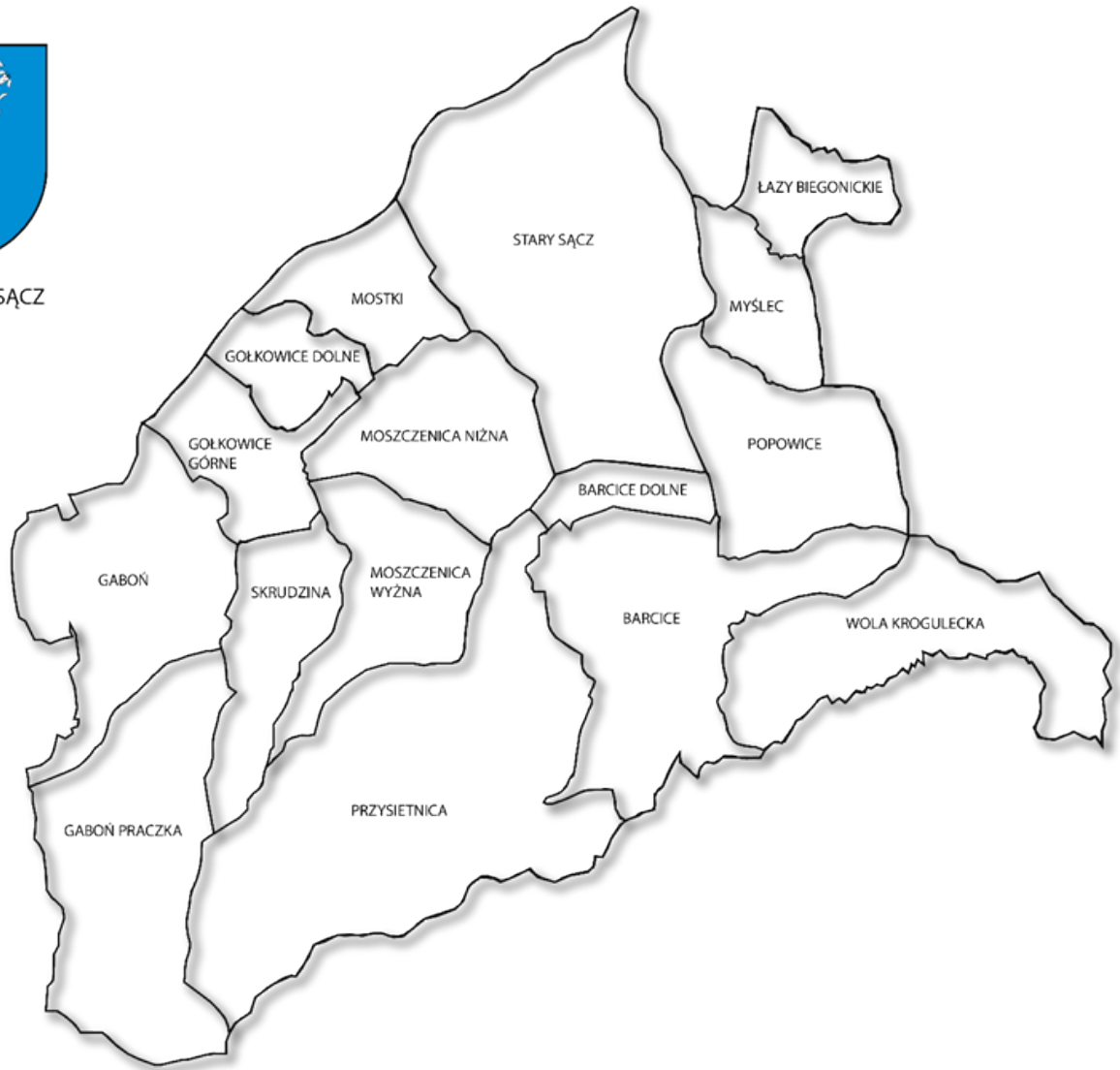
- 2) Załącznik Nr 2 – Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Załącznik Nr 3 – Regulamin Rady Miejskiej w Starym Sączu.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Stary Sącz

MAPA TERYTORIALNA GMINY.



GMINA STARY SĄCZ



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Stary Sącz

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

- 1) Centrum Kultury i Sztuki im. Ady Sari w Starym Sączu;
- 2) Powiatowa i Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Wiktora Bazielicha w Starym Sączu;
- 3) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Starym Sączu;
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu;
- 5) Placówka Wsparcia Dziennego w Starym Sączu;
- 6) Zespół Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu;

- 7) Gminne Przedszkole z oddziałami integracyjnymi w Starym Sączu;
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. ks. Prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu;
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Juliusza Słowackiego w Starym Sączu;
- 10) Szkoła Podstawowa im. I Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Gaboniu;
- 11) Szkoła Podstawowa im. Księdza Prałata Płk Tadeusz Dłubacza w Moszczenicy;
- 12) Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Popowicach;
- 13) Szkoła Podstawowa im Jana Brzechwy w Skrudzinie;
- 14) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gołkowicach;
- 15) Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przysietnicy;
- 16) Szkoła Podstawowa im. Franciszka Świebockiego w Barcicach;
- 17) Szkoła Muzyczna I stopnia w Starym Sączu.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Stary Sącz

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU.

Rozdział 1. SESJE RADY.

§ 1. 1. Na sesji Rada podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 2. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje wymienione w ust. 1 przysługuje każdemu radnemu.

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

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

6. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

Rozdział 2. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY.

§ 3. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.

2. O sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane, o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem przypadków określonych

w § 11 ust. 2 Statutu. Do zawiadomień dołącza się informację o treści projektów uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad lub informację o ich udostępnieniu. Zawiadomienia są przesyłane na adres poczty elektronicznej przypisany radnemu lub wskazany przez radnego.

3. W razie niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.

4. Zawiadomienie o miejscu i terminie sesji z informacją o porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

5. Przygotowanie projektów uchwał i materiałów, które będą przedmiotem sesji należy do Burmistrza i wnioskodawcy.

§ 4. 1. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów oraz przewodniczących zarządów osiedli o sesji Rady.

2. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza może zaprosić na sesję również inne osoby.

Rozdział 3.

OBRADY.

§ 5. 1. Podczas obrad Rady na sali może być obecna publiczność zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego lub Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję, odnotowuje się w protokole.

§ 7. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w czasie obrad, Wiceprzewodniczący Rady.

§ 8. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Starym Sączu".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których sesja nie odbyła się.

§ 9. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.

2. Wprowadzenie zmian w porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. W przypadku wprowadzenia zmiany w porządku obrad polegającej na wprowadzeniu projektu uchwały, który nie był opiniowany Przewodniczący obrad ogłasza przerwę na wydanie właściwych opinii.

4. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się:

- 1) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z działalności w okresie między sesjami;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami;
- 3) wnioski Komisji;

5. Porządek obrad powinien ponadto zawierać punkt "wolne wnioski". W tym punkcie porządku obrad każdy radny oraz obecny podczas sesji przewodniczący jednostki pomocniczej gminy ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Burmistrza.

§ 10. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

3. Przewodniczący obrad udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a także może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji (lub sprawozdawcy) właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz, otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

4. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Burmistrza jest nieograniczony. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu obrad. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut, z wyłączeniem debaty nad raportem o stanie Gminy, kiedy radni mogą zabierać głos bez ograniczeń czasowych.

5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

6. Zabieranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1 minutowych "ad vocem" w jednym punkcie porządku obrad.

7. Po stwierdzeniu, że wszyscy chętni zabrali głos, Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

8. Przewodniczący obrad poddaje wnioski formalne pod głosowanie.

§ 11. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12. 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności.

2. Zasady zabierania głosu przez mieszkańców w trakcie debaty nad raportem o stanie Gminy określa ustawa.

3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 13. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Starym Sączu".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 14. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), oraz nazwiska i imiona innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) fakt nie wzięcia udziału w głosowaniu przez radnego z wymianieniem imienia i nazwiska;
- 7) czas trwania posiedzenia;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

3. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, imienny wykaz głosowań radnych, protokoły tajnych głosowań, wystąpienia i oświadczenia radnych, inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad, a także elektroniczny zapis audio-video z przebiegu obrad.

§ 15. 1. Protokoły umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

2. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie.

Rozdział 4. UCHWAŁY RADY.

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę mogą występować: radni, Burmistrz, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz grupa mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady w liczbie co najmniej 300 osób.

2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnienie przez właściwą Komisję Rady zaopiniowania i przedstawienie go Radzie.

3. Projekty uchwał proponowane przez radnych, Komisje, Kluby i grupy mieszkańców powinny być przekazywane do wiadomości Burmistrza na 14 dni przed sesją Rady, na której będą omawiane, z wyłączeniem przypadku o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu Rady.

4. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

5. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz.

§ 17. 1. Rada może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektów uchwał, zakres przeprowadzania konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określi Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 18. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie zadań i środków ich realizacji;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie;
- 7) uzasadnienie w szczególności ważnych sprawach stanowiących załącznik do uchwały.

§ 19. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Oryginały uchwał przechowuje się w Urzędzie Miejskim.

Rozdział 5. ZASADY GŁOSOWANIA.

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

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

§ 21. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyborów Burmistrza i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmień treści, treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie tej uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 23. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 i 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu".

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, których wzór każdorazowo dla danego głosowania ustala Rada. Karty winny być opatrzone pieczęcią nagłówkową Rady.

2. Za oddane głosy uznaje się karty na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 25. 1. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza, powołana spośród radnych Komisja Skrutacyjna w liczbie 3-5 osób.

§ 26. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek Przewodniczącego obrad lub na pisemny wniosek co najmniej 7 radnych.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

Rozdział 6. KOMISJE RADY.

§ 27. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada ze swojego grona powołuje stałe Komisje określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy w liczbie nie większej niż 7 radnych. Rada winna w miarę możliwości dążyć do zapewnienia każdemu Radnemu członkostwa w co najmniej jednej Komisji stałej.

2. Działalność Komisji jest jawna, a podczas obrad Komisji w sali może być obecna publiczność zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsce.

3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem. W przypadkach niecierpiących zwłoki Komisja może zwołać posiedzenie bez zachowania warunków, o których mowa w zdaniu poprzednim. W takim przypadku informacje o przedmiocie posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po jego zakończeniu.

4. Na wniosek członków Komisji Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych będących członkami tej Komisji. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

5. Nie można łączyć przewodniczenia kilku stałym Komisjom, ani przewodniczenia Radzie i Komisji.

6. Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

7. Rada może powoływać doraźne Komisje do określonych zadań. Przepis ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy oraz stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje, ustala porządek i przewodniczy posiedzeniom Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Zastępca. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek co najmniej ½ liczby członków w terminie 7 dni.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

5. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który Komisja przyjmuje na następnym posiedzeniu. Przebieg posiedzenia Komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Zapis stanowi załącznik do protokołu. Protokół podpisuje prowadzący obrady Komisji.

§ 29. 1. Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącemu Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał i postanowień Rady w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 6) badanie terminowości i sposobu załatwienia przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji.

2. Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego ustosunkowuje się do sprawozdań z działalności finansowej Gminy informując Radę na sesji o zajętym stanowisku.

§ 30. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
- 2) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów. Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola działalności Burmistrza, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba, że Rada wyraża zgodę na udział w zespole innych osób.

3. Komisje zobowiązane są do składania rocznych sprawozdań na posiedzeniach Rady w terminie do końca I kwartału każdego roku.

§ 31. 1. Radny zobowiązany jest do pracy w Komisji, której jest członkiem Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz inne osoby. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności radnego w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji przedkłada wniosek o odwołanie radnego z członka Komisji.

Rozdział 7. KOMISJA REWIZYJNA.

§ 32. Komisja Rewizyjna jest powołana przez Radę do kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 33. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przedkładanie wniosku w sprawie absolutorium do zaopiniowania przez RIO;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę pod względem legalności, gospodarności i rzetelności.

§ 34. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 35. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 36. 1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji. Wnioski i opinie są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 37. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

4. W upoważnieniu winien być wyszczególniony termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 38. Komisja Rewizyjna upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 39. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej. Komisja Rewizyjna może wykonywać czynności kontrolne także w innych terminach uzgodnionych z osobą realizującą zadania będące przedmiotem kontroli.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce oraz innych obowiązujących w jednostce przepisów prawa.

§ 40. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo złożyć pisemne zdanie odrębne wobec treści protokołu.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) ustalenia kontroli z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawa;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 41. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie opinię o wykonaniu budżetu Gminy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem w tej sprawie wszystkich pozostałych Komisji Rady.

2. Opinia o wykonaniu budżetu w szczególności winna zawierać:

- 1) ocenę realizacji inwestycji i remontów określonych w budżecie;
- 2) ocenę wykonania budżetu,
- 3) ocenę gospodarowania mieniem komunalnym w danym roku budżetowym.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady przedkłada opinie o wykonaniu budżetu Burmistrzowi, który w terminie 3 dni ma prawo ustosunkować się do jej treści i przekazać uwagi do Komisji Rewizyjnej.

2. Po upływie terminu wymienionego w ust. 1 Komisja Rewizyjna przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza, szczegółowo go uzasadniając.

3. Tak przygotowany wniosek Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o jego zaopiniowanie w terminie do dnia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium.

§ 44. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 27-31.

Rozdział 8.

KOMISJA SKARG WNIOSKÓW I PETYCJI.

§ 45. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę celem analizowania i opiniowania skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;

- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Skargi i wnioski dotyczące działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych składane do Rady są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych

w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach. Kopię petycji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi w celu umożliwienia zajęcia stanowiska i wykonania czynności związanych

z obowiązkiem publikacyjnym wynikającym z ustawy o petycjach.

4. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 48. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię przyjętą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do wprowadzenia przedmiotu sprawy do porządku obrad najbliższej sesji.

4. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Radę następnej kadencji.

§ 49. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności.

2. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 50. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia § 27 – 31.

Rozdział 9. RADNI.

§ 51. 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych do których radny został wybrany lub desygnowany jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje i zapytania Burmistrzowi, a także wnioski na posiedzeniach Rady lub Komisji.

3. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy w swojej działalności radnego.

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

§ 52. 1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności .

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 53. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych poniesionych w związku z wykonywaniem obowiązków radnego, na zasadach ustalonych przez Radę w oddzielnej uchwale.

Rozdział 10. INTERPELACJE I ZAPYTANIA.

§ 54. 1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

3. Adresatem interpelacji i zapytań jest Burmistrz.

§ 55. 1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji lub zapytania.

2. Urząd prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia.

Rozdział 11. KLUBY RADNYCH.

§ 56. Radni mają prawo do zrzeszania się w Klubach w celu wyrażania na forum Rady wspólnego stanowiska, przedstawiania propozycji i wniosków, wyrażania swoich poglądów.

§ 57. 1. Klub Radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą Klub lub osobę upoważnioną przez Klub informacji o utworzeniu i składzie Klubu na sesji Rady lub pisemnej złożonej Przewodniczącemu Rady. W informacji o utworzeniu Klubu podaje się dane o osobie reprezentującej Klub.

2. W przypadku złożenia informacji pisemnej, o powstaniu Klubu Przewodniczący Rady informuje radnych na najbliższym posiedzeniu Rady.

3. Władze Klubu mają obowiązek informować Przewodniczącego Rady o zmianach w składzie osobowym. O zmianach w składach Klubu Przewodniczący Rady informuje radnych na najbliższym posiedzeniu Rady.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

§ 58. 1. Klub jest reprezentowany przez Przewodniczącego Klubu, Wiceprzewodniczącego Klubu lub innego członka Klubu, upoważnionego do reprezentowania Klubu.

2. Klub działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Burmistrz udostępnia pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej przez Klub, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

4. Obsługę Klubu zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

§ 59. Kluby mają prawo do:

1) inicjatywy uchwałodawczej;

- 2) opiniowania projektów uchwał, rezolucji, apeli oraz innych dokumentów przygotowanych w toku prac Rady i Komisji;
- 3) wyrażania opinii na sesjach i posiedzeniach Komisji;
- 4) wnoszenia interpelacji i zapytań oraz składania wniosków;
- 5) informowania opinii publicznej o stanowisku Klubu w sprawach rozpatrywanych przez Radę.

§ 60. 1. Wystąpienie radnego z Klubu następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z Klubu.

2. Zmniejszenie liczebności Klubu poniżej 3 osób powoduje jego samorozwiązanie, o fakcie samorozwiązania Przewodniczący Rady informuje radnych na najbliższym posiedzeniu Rady.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Starym Sączu

Ewa Zielińska