

**UCHWAŁA NR 506/LIV/2018
RADY MIEJSKIEJ W MYŚLENICACH**

z dnia 8 listopada 2018 r.

W sprawie : Statutu Gminy Myślenice.

Na podstawie art.169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz.483 z późn.zm.) i art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1, art.22 ust.1, art.40 ust.2 pkt 1 oraz art.41a ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. D.U. z 2018 r. poz.994 z późn.zm.) Rada Miejska w Myślenicach uchwala, co następuje:

STATUT GMINY MYŚLENICE

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Myślenice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Myślenice, a także udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Myślenicach,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej w Myślenicach oraz jej komisji stałych i doraźnych,
- 4) tryb pracy Burmistrza Myślenic,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystanie z nich,
- 7) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 8) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 9) zasady dotyczące obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 2.

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. "o samorządzie gminnym",
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Myślenice,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Myślenice,
- 4) Organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myślenicach i Burmistrza Myślenic,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myślenicach,
- 6) Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Myślenicach lub działającego, pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady,
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Myślenicach,
- 8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Myślenicach,
- 9) komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej w Myślenicach,
- 10) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Myślenicach,
- 11) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Myślenicach,
- 12) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Myślenic,
- 13) jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Myślenice,
- 14) Przewodniczącym Organu Wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa,
- 15) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Myślenice,
- 16) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Myślenicach.

**Rozdział 1.
Gmina**

§ 3.

1. Gmina położona jest w powiecie myślenickim, w województwie małopolskim i obejmuje obszar 153,7 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone sołectwa.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy (Sołectw) stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
5. Siedzibą organów gminy jest miasto Myślenice.

§ 4.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 5.

1. Herbem miasta Myślenice jest wizerunek z pieczęci herbowej datowanej na XIV wiek. Wzrór Herbu przedstawia załącznik nr 3 do Statutu. Wizerunek Herbu można wykorzystać według zasad określonych w niniejszym Statucie.
2. Flaga Miasta i Gminy Myślenice ma postać płata składającego się z trzech poziomych równoległych pasów: zielonego, białego i niebieskiego o zróżnicowanej szerokości wyrażonej stosunkiem: 1/4A, 2/4A, 1/4A. Na środku umieszczony jest herb Miasta i Gminy Myślenice, zatwierdzony uchwałą Nr 103/XIX/91 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 4 lipca 1991 roku. Stosunek szerokości do długości płata flagi to 2/5A. Wzór Flagi przedstawia załącznik nr 4 do Statutu.
3. O zastosowaniu herbu i barw Gminy opisanych w ust. 1 i 2 decyduje Burmistrz.
4. Korzystanie z herbu i barw Gminy opisanych w ust. 1 i 2 dozwolone jest tylko za zgodą Burmistrza.

§ 6.

Gmina ma osobowość prawną.

§ 7.

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 8.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy Gminy albo Organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 10.

1. Uchwały, o których mowa w paragrafie 9, powinny określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) siedzibę władz,
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na ich terenie.
3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.
4. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód Gminy.

§ 12.

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

§ 13.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestniczenia w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji stałych oraz ich wspólnych posiedzeniach.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo tego Przewodniczącego o terminach sesji oraz posiedzeniach komisji.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesję oraz posiedzenia komisji w Biurze Rady.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Dwoch do Trzech Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe,
- 6) komisje doraźne.

§ 16.

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz dwóch do trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust.1

§ 17.

Rada powołuje komisje stałe i doraźne, ustalając jednocześnie ich zakres działań.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
 - 2) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady,
 - 3) przewodniczy obradom Rady,
 - 4) sprawuje policję sesyjną,
 - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 7) podpisuje uchwały Rady,
 - 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 20.

1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.
2. Obsługa, o której mowa w ust.1, obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz wszystkich komisji Rady.

Rozdział 2. Tryb pracy Rady

§ 21.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie, o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy;
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza;
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
 - 4a) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu;
 - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) uchwalanie programów społecznych;
 - 6a) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - 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 zaciągniętych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Miejską,
 - f) tworzenie i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym;
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art.8 ust.2 i 2a;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
 - 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państwa oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1440, 1920, 1948 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 191 i 1089), a także wznoszenia pomników;
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
 - 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
- 1) postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu z sesji,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wyzwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apelii i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
5. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął do Rady Miejskiej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia 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 Miejskiej.

§ 22.

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej sześciu osób ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7-miu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust.1 w zdaniu drugim.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust.2 wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady i zgoda wnioskodawcy.
4. O sesji, z wyjątkiem sesji inauguracyjnej powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem, najpóźniej 7 dni przed sesją. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony za zgodą większości Prezydium Rady. Zawiadomienie zawiera podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad) oraz projekt porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał.

Oddział 1.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 23.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad sesji,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych,
 - 4) zapewnienie dostępu radnym do poszczególnych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy na 7 dni przed sesją.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał.
5. Dokumenty, o których mowa w ust.4 doręcza się Radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę. W sytuacji, gdy Radny oczekuje tych dokumentów w formie papierowej, zobowiązany jest złożyć stosowne pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady.
6. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust.4, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.
7. Miejsce, termin i porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Egzemplarz zawiadomienia, o którym mowa w ust.4, przekazuje się również do sekretariatu Urzędu.

§ 24.

1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust.2 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. Przewodniczący Rady składa na sesjach okresowe sprawozdania z działalności Rady.
4. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji jednego z Wiceprzewodniczących.
5. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady Miejskiej wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 25.

Wiceprzewodniczący Rady udzielają pomocy Radnym w sprawowaniu mandatów oraz wykonują inne zadania zlecone im przez Przewodniczącego Rady.

§ 26.

1. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Dyrektor Urzędu, Z-cy Burmistrza oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. W sesjach mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 27.

1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

§ 28.

Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną wyłączenia.

§ 29.

1. Sesje Rady są jawne.
2. W obradach sesji Rady z prawem zabierania głosu uczestniczą:
 - 1) Radni,
 - 2) Burmistrz,
 - 3) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy, Dyrektor Urzędu oraz Skarbnik Gminy,
 - 4) Osoby występujące w imieniu Burmistrza przez niego zaproszone,
 - 5) Goście zaproszeni na sesję przez Przewodniczącego Rady,
 - 6) Sołtysi za zgodą Przewodniczącego Rady mają prawo zabrania głosu w punkcie "Wolne wnioski".

§ 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź sześciu radnych obecnych na sesji, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Imiona i razwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 31.

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady, chyba że z przepisów prawa powszechnie obowiązującego wynika inaczej.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły *"Otwieram sesję Rady Miejskiej w Myślenicach."*

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, co oznacza obecność na sali obrad co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
 - 2) przedstawia porządek obrad sesji,
 - 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.
4. Czynności, o których mowa w ust.3 pkt 1-2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.
5. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, albo jej wersję papierową z odręcznymi podpisami Radnych.

§ 32.

1. Po ustaleniu quorum Rada na wniosek Przewodniczącego obrad stwierdza przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
2. Jeżeli protokół, z obrad poprzedniej sesji, nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.
3. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji następuje w formie postanowienia proceduralnego w formie głosowania.

§ 33.

1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 3) wolne wnioski i komunikaty.
2. Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować, Przewodniczący obrad przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zgłoszenia autopoprawki,
 - 4) ograniczeniu czasu wystąpienia mówców,
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 9) przeliczenia głosów,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 11) przerwania posiedzenia sesji.
2. Wnioski o charakterze formalnym mogą zgłaszać wyłącznie Radni.
3. Wniosek o przekazanie sprawy do Komisji ma pierwszeństwo przed innymi wnioskami formalnymi. W razie jego przyjęcia należy sprecyzować dokładnie zadanie Komisji.
4. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy.
5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.
6. Po przyjęciu wniosku i jego przegłosowaniu, Przewodniczący obrad nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 35.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 36.

Przewodniczący obrad:

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów,
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością,
- 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad,
- 4) może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37.

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

§ 38.

1. Wprowadzenia do dyskusji może dokonać Przewodniczący obrad oraz wskazane przez niego osoby. Do wystąpienia wprowadzającego nie stosuje się ograniczeń czasowych.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, rozpoczynając od listy mówców.
3. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie powtórnego zabrania głosu w tej samej sprawie 2 minuty.
4. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust.3 nie stosuje się do wystąpień:
 - a) upoważnionych przedstawicieli Komisji Rady Miejskiej oraz Klubów Radnych przedstawiających referaty lub opinie Komisji i Klubów do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
 - b) Burmistrza oraz jego przedstawicieli, dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.
5. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad powinien udzielić głosu:
 - w sprawie formalnej,
 - dla sprostowania.
6. Po zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący obrad udziela głosu osobie wprowadzającej do dyskusji, w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący obrad nie udziela nikomu głosu.

§ 39.

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

§ 40.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 41.

W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 42.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia Burmistrzowi lub wyznaczonej przez niego osobie ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczność odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
 - 6) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
 - 7) wskazanie wniesienia przez Radnego lub Radnych zdania odrębnego do treści uchwały protokołu w formie oświadczenia,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Do protokołu załącza się odpowiednio:
 - 1) listę obecności Radnych,
 - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji,
 - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
 - 4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę,
 - 5) protokoły głosowań tajnych,
 - 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych,
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
4. Protokół z sesji wyklada się Radnym do wglądu w Biurze Rady niezwłocznie po jego podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej (osobę prowadzącą obrady sesji).

§ 46.

1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie pisemnej, złożone najpóźniej na 15 minut przed rozpoczęciem sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji.
2. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu zgłoszenia lub poprawki do treści protokołu z sesji.

Oddział 2. Uchwały

§ 47.

1. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może, w formie uchwał:
 - 1) zajmować stanowiska,
 - 2) wydawać opinie i oświadczenia,

- 3) podejmować deklaracje i apele,
3. Uchwały, o których mowa w ust.2, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 48.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Rada,
 - 2) Komisje Rady,
 - 3) Kluby radnych,
 - 4) co najmniej 4-ch radnych,
 - 5) Burmistrz.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały.
3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest przez odrębne postanowienia niniejszego Statutu.
4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.
5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
 - 2) uzasadnienie do wniosku,
 - 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
 - 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.
6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały,
 - 5) wskazanie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały,
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania,
 - 7) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
 - 8) uzasadnienie motywujące celowość podjęcia uchwały.
7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi celem przygotowania, na jego podstawie, projektu uchwały przez Wydział merytoryczny Urzędu.
8. Do projektu, o którym mowa w ust.7, stosuje się postanowienia ust.6.
9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.
10. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez Burmistrza, a w przypadku skutków finansowych dla budżetu gminy Skarbnika Gminy.
11. Postanowienia ust.9-10 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

§ 49.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.
4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały, zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

§ 50.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 51.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.
3. Uchwały Rady opatruje się numerem, według kolejności podjęcia oraz wyrażającym kolejną liczbę sesji Rady danej kadencji.

§ 52.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

§ 53.

1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.
2. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w Biurze Rady.
3. Podjęte uchwały Biuro Rady Miejskiej przekazuje podjęte uchwały Burmistrzowi, celem ich realizacji.

Oddział 3. Procedura głosowania

§ 54.

1. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie.
2. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
4. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia elektronicznego do liczenia głosów. Za oddane głosy uznaje się te, które kolejno oddano: "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
5. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania.
6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust.4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".
7. Prowadzący obrady może w uzasadnionych przypadkach przeprowadzić głosowanie bez wykorzystania urządzeń elektronicznych.
8. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
9. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.8 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że Radni, kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Wiceprzewodniczącego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuje się".
10. Przewodniczący obrad lub Wiceprzewodniczący Rady przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust. 9, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.
11. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Myślenice oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

§ 55.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 56.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów "za". Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący obrad, za zgodą Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności przez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust.6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę techniczną.

§ 58.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 59.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.
3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.
4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:
 - 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
 - 2) skład komisji doraźnej, w tym jej Przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt.1,
 - 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt.1,
 - 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi czy stałymi,
 - 5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 60.

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych, w liczbie nie mniejszej niż trzech Radnych.
2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.
3. Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczących komisji, komisje wybierają ze swojego grona.
4. Zmiany w składzie komisji dokonywane są uchwałą Rady na wniosek Przewodniczącego komisji.
5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.
6. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez Przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji, są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

§ 61.

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w budynku Urzędu, z tym że Przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza budynkiem Urzędu ("posiedzenia wyjazdowe").
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy.
5. Obrady komisji prowadzi Przewodniczący komisji.
6. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi - zadania Przewodniczącego wykonuje Zastępca, umożliwiając realizację zadań komisji.
7. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego komisji i jego Zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom.
8. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.
9. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
 - 2) informacje o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
 - 3) przyjęte ustalenia.

§ 62.

1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1, następuje w szczególności poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań, analiz,
 - 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,
 - 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.

§ 63.

1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.
2. Posiedzenie, o którym mowa w ust.1, prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący przed rozpoczęciem tych obrad.
3. W przypadku nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.
4. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszej części Statutu.

§ 64.

1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca w pierwszym kwartale roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za poprzedni rok.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

Rozdział 4. Radni

§ 65.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców Gminy na temat funkcjonowania Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców Gminy o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 66.

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdania z tej pracy przynajmniej raz w roku.
3. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie Miejskiej, ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.
6. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, Radny obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.
7. Przewodniczący Rady podaje raz na rok do wiadomości na sesji informacje o stopniu zaangażowania Radnych w pracach Rady.
8. Informacje przygotowuje się w postaci danych statystycznych zawierających frekwencję na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

§ 67.

1. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji, a Radni nieobecni oraz Radni, którzy uzyskują mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, w której uczestniczą.
2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywoływanie Radnych, z których każdy wypowiada słowo: „*Ślubuję*”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „*Tak mi dopomóż Bóg*”.
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenia się z mandatu.

§ 68.

1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
3. W wykonywaniu mandatu Radnego, Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 69.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawę czasowego zwolnienia Radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zawiadomienia lub zaproszenia określającego zwłaszcza termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku stosowne poświadczenia.

§ 70.

Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i Komisji dietę na zasadach określonych przez Radę.

§ 71.

Radni mogą składać interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach wynikających z pełnienia mandatu lub wnioski przekazywane przez wyborców. Szczegółowy tryb składania i załatwiania interpelacji i zapytań określa § 75.

§ 72.

Radny reprezentuje wyborców, występując w ich imieniu wobec organów Gminy.

§ 73.

Radny (w zakresie wypełniania mandatu) korzysta z pomocy merytorycznej Sekretarza Gminy, porady prawnej oraz Biura Rady Miejskiej.

§ 74.

1. Radny w zakresie wypełniania mandatu zwraca się do Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
2. Radny nie może bezpośrednio wydawać poleceń służbowych pracownikom Urzędu.

§ 75.

1. W sprawach dotyczących gminy Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.
2. Interpelacja dotyczy spraw, o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie winno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
4. Interpelacja i zapytanie 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 dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Biuro Rady Miejskiej prowadzi ogólny rejestr interpelacji i zapytań.

§ 76.

Pisemne interpelacje i zapytania wraz z załącznikami stanowią integralną część rejestru szczegółowego prowadzonego przez Biuro Rady Miejskiej.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 77.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego rozdziału "Komisją Skarg" ma charakter kolegialnego ciała opiniotwórczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.
2. Niezależnie od postanowień ust.1, Komisja Skarg wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 78.

1. Komisję Skarg powołuje Rada ze swojego grona zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W skład Komisji Skarg wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.
3. Przewodniczącemu komisji i jego Zastępcę, Komisja Skarg wybiera ze swojego grona.

§ 79.

1. Do prac Komisji Skarg stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

§ 80.

1. Podstawowym zadaniem Komisji Skarg jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 81.

1. W posiedzeniach Komisji Skarg mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji Skarg oraz osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. Udział osób, o których w ust.1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.
3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust.1, przewodniczący Komisji Skarg zawiadamia zainteresowane osoby.
4. Udział pozostałych Radnych jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję Skarg.

§ 82.

1. Złożone do Rady skargi, wnioski lub petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji Skarg, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.
2. Przewodniczący Komisji Skarg zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 14 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust.1.
3. Komisja Skarg, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.
4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust.3, Komisja Skarg niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materiałami i aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 83.

1. W celu realizacji postanowienia paragrafu 80 Statutu, Komisja Skarg w szczególności:
 - 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
 - 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
 - 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,
 - 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt.2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.
2. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków reprezentujących wszystkie kluby radnych.
2. Wybór Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego następuje spośród członków Komisji.

§ 85.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 86.

Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o braku bezstronności.

Oddział 2.

Zasady kontroli

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Miejskiej i działa na podstawie Statutu Gminy.
2. Komisja Rewizyjna działa w imieniu Rady i z jej umocowania.
3. Komisję powołuje Rada ze swojego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 88.

Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

§ 89.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.
3. Do decyzji, o której mowa w ust.2 stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.
4. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.
2. Czynności kontrolne winny być prowadzone bez zbędnej zwłoki.

§ 91.

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

§ 92.

1. Z przeprowadzonych kontroli, ekspertyz sporządza się protokół w trzech egzemplarzach:
 - 1) dla Komisji,
 - 2) dla Rady Miejskiej,
 - 3) dla jednostki kontrolowanej.
2. Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę Komisji,
 - 2) miejsce, datę, przedmiot kontroli,
 - 3) nazwiska i imiona przeprowadzających kontrolę,
 - 4) ocenę struktury organizacyjnej, prawnej pod względem zakresu czynności i odpowiedzialności,
 - 5) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,
 - 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których je stwierdzono,
 - 7) podpisy kontrolujących i obecnych przy kontroli.
3. Kierownicy kontrolowanych jednostek i ich komórki organizacyjnych zobowiązani są do udostępniania kontrolującym żądanej dokumentacji, a poszczególni pracownicy do udzielenia szczegółowych wyjaśnień.

§ 93.

O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych decyduje Rada Miejska.

Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych

§ 94.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, w liczbie co najmniej trzech członków.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wpływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

§ 95.

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązaniu Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

§ 96.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 97.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Koniec kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w § 94 ust.1.
4. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

§ 98.

1. Pracę klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 99.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 100.

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

DZIAŁ III.

Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza

Rozdział 1.

Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich

§ 101.

1. Zgłoszenie projektu wymaga uprzedniego pisemnego zawiadomienia Rady o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do postanowień niniejszego działu Statutu.
2. Procedurę wniesienia inicjatywy rozpoczyna rejestracja projektu zgłoszonego przez komitet inicjatywy uchwałodawczej.
3. Rejestracji, o której mowa w ust.2, dokonuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Po dokonaniu rejestracji projekt przekazywany jest do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Komisja, o której mowa w ust.4, dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej. Ocena ta obejmuje również prawidłowość utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.

§ 102.

1. Rejestracja polega na przedłożeniu wszystkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń wynikających z postanowień niniejszego działu Statutu.
2. Podpisy, o których mowa w paragrafie 109 ust.3 Statutu, stanowią część wymaganej ustawowo liczby podpisów grupy mieszkańców mogących wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

§ 103.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni liczonych od dnia zarejestrowania projektu, zbiera się na posiedzeniu celem dokonania sprawdzenia prawidłowości dokonanej rejestracji wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami.
2. Komisja wydaje opinię, co do spełnienia wymagań w zakresie wniesionej inicjatywy obywatelskiej oraz prawidłowości utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.
3. Przed wydaniem opinii Komisja zasięga stanowiska prawnego, co do zgodności projektu inicjatywy z powszechnie obowiązującym prawem.
4. Oceny, w zakresie czynnego prawa wyborczego do Rady, komisja dokonuje w oparciu o informację uzyskaną ze stałego rejestru wyborczego prowadzonego przez Burmistrza na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.
5. W przypadku negatywnego stanowiska, o którym mowa w ust.3, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie niezwłocznie pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę o tym fakcie. Wówczas komitetowi przysługuje prawo wycofania inicjatywy lub zgłoszenia poprawek do niej.
6. Prawo do wycofania inicjatywy oraz prawo zgłoszenia poprawek ma formę pisemną i dokonuje się go w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust.5.

§ 104.

1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest pozytywna, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Burmistrzowi, celem przygotowania projektu uchwały w celu wykonania inicjatywy.
2. Przygotowany projekt uchwały Burmistrz przedkłada niezwłocznie na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, celem jego omówienia. Następnie projekt uchwały jest ujmowany w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 105.

1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest negatywna, Komisja wskazuje Radzie, których z wymagań formalno-prawnych zgłoszony projekt nie spełnia.
2. Opinia Komisji omawiana jest na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, a następnie opracowywany jest projekt uchwały w przedmiocie odrzucenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który ujmowany jest w porządku obrad sesji Rady przypadającej po tym posiedzeniu.

§ 106.

1. W przypadku sytuacji, o której mowa w paragrafach 104 i 105 Statutu, Przewodniczący Rady zawiadamia pełnomocnika Komitetu lub jego Zastępcę o możliwości zapoznania się z tymi dokumentami, w tym o możliwości wzięcia udziału we wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, celem zaprezentowania stanowiska Komitetu.
2. W przypadku nie skorzystania z prawa, o którym mowa w ust.1, pełnomocnik Komitetu lub jego Zastępca mogą zaprezentować swoje stanowisko również podczas sesji Rady, na której inicjatywa będzie procedowana.
3. Nieskorzystanie z uprawnień, o których mowa w ust.1 i 2, nie wstrzymuje procedowania nad inicjatywą przez Radę.

§ 107.

Wydatki związane z wykonywaniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Gminy pokrywa komitet inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym dziale Statutu.

§ 108.

Projekt wniesiony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady, ale nie stał się przedmiotem obrad do czasu upływu jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu. W takim wypadku dokonane dotychczas czynności zachowują moc.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych

§ 109.

1. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej "Komitetem".
2. Komitet występuje pod nazwą "Komitet inicjatywy uchwałodawczej". Nazwa Komitetu, na jego pisemny wniosek, może zostać uzupełniona o dodatkową nazwę identyfikującą projekt.
3. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 25 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

4. Mieszkańcy, o których mowa w ust.3, muszą złożyć oświadczenia o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.
5. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje Pełnomocnik Komitetu lub jego Zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w ust.4.

§ 110.

1. W zawiadomieniu, o którym mowa w § 101 Statutu, Pełnomocnik Komitetu lub jego Zastępca podaje:
 - 1) nazwę komitetu inicjatywy obywatelskiej,
 - 2) adres, na który ma być kierowana korespondencja związana z inicjatywą obywatelską,
 - 3) dane pełnomocnika komitetu lub jego zastępcy, w tym numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej (jeśli posiada),
 - 4) obszar (temat), z którym będzie związana działalność zmierzająca do przedłożenia projektu inicjatywy obywatelskiej.
2. Do zawiadomienia dołącza się:
 - 1) oświadczenia, o którym mowa w § 109 ust.5 Statutu,
 - 2) własnoręcznie podpisane zgody osób, o których mowa w § 109 ust.5 Statutu, o przyjęciu tych funkcji.

§ 111.

1. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w § 110 Statutu, Pełnomocnik Komitetu lub jego Zastępca może wystąpić do Rady z wnioskiem, o zbadanie, czy Komitet został prawidłowo utworzony, w szczególności w zakresie zweryfikowania posiadania czynnego prawa wyborczego do Rady.
2. Weryfikacji dokonuje, w imieniu Rady, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. O wyniku dokonanej weryfikacji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady informuje pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę.

§ 112.

Komitet ulega rozwiązaniu z chwilą ostatecznego i prawomocnego zakończenia procedury uchwałodawczej.

Rozdział 3.

Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.

§ 113.

1. Promocja obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej służy przedstawianiu i wyjaśnianiu przez Komitet treści projektu, stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej.
2. Promocja na rzecz projektu inicjatywy oraz zbieranie podpisów mieszkańców gminy ją popierających może rozpocząć się dzień po złożeniu zawiadomienia o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 111 Statutu, termin promocji biegnie od dnia następnego po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 111 Statutu.

§ 114.

1. Rada promuje obywatelskie inicjatywy uchwałodawcze poprzez publikowanie informacji w tym zakresie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Niezależnie od postanowień ust.1, Burmistrz może podejmować dodatkowe działania zmierzające do promowania obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.
3. Przez publikowanie, o którym mowa w ust.1, rozumie się w szczególności umieszczanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z przebiegiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej oraz z poszanowaniem dóbr osobistych osób występujących z inicjatywą.
4. Promocja obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym paragrafie jest bezpłatna.

Rozdział 4.

Formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty

§ 115.

1. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej nie może dotyczyć spraw, dla których Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej bądź inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego zastrzegają wyłączną właściwość innym podmiotów, którym przysługuje stosowna inicjatywa.

2. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesiony do Rady powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.
3. Wniesienie projektu nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu, w tym także przez grupę mieszkańców gminy, w tej samej sprawie.
4. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust.3, projekty mogą zostać połączone do wspólnego rozpoznania tylko w sytuacji, gdy pełnomocnicy komitetów wyrażą na to zgodę.

§ 116.

1. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną (e-puap) .
2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:
 - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,
 - 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane,
 - 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
 - 6) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach inicjatywy obywatelskiej.
3. Uzasadnienie powinno przedstawiać również wyniki przeprowadzanych konsultacji oraz informować o przedstawionych wariantach i opiniach, jeśli takowe zostały przeprowadzone.
4. Rada, po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić Komitetowi projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie dołączone do projektu nie odpowiada wymogom wyżej określonym.

§ 117.

1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwałodawczą obciąża komitet inicjatywy uchwałodawczej.
2. W ramach zbierania podpisów komitet inicjatywy uchwałodawczej zobowiązany jest przedłożyć każdemu mieszkańcowi gminy chcącemu udzielić swojego poparcia, do wglądu projekt uchwały.
3. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwałodawczej decyduje komitet inicjatywy uchwałodawczej.
4. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu inicjatywy uchwałodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia.
5. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

DZIAŁ IV. Tryb pracy Burmistrza

§ 118.

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.

§ 119.

Burmistrz udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie dostarczania dostępnych materiałów,
- 2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej komisji.

§ 120.

Funkcji Burmistrza oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Burmistrza lub Zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Burmistrem lub Zastępcą Burmistrza,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 121.

1. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Miejskiej raport o stanie gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizacją polityk, programów i sytuacji, uchwał Rady Miejskiej i budżetu obywatelskiego.
3. Rada Miejska rozpatruje raport, o którym mowa w ust.1, podczas sesji na której podejmowana jest uchwała Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem, o stanie gminy przeprowadza się debatę.
4. W debacie nad raportem o stanie gminy Radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
5. W debacie nad raportem, o stanie gminy mieszkańcy gminy mogą zabierać głos.
6. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust.5, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 50 osób.
7. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi, o zwiększeniu tej liczby.
8. Po zakończeniu debaty, nad raportem o stanie gminy przeprowadza się głosowanie za udzieleniem Burmistrzowi wotum zaufania. Uchwałę o udzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej. Nie podjęcie uchwały o udzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nie udzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystanie z dokumentów

§ 122.

Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz Burmistrza.

§ 123.

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
2. Nie udostępnia się projektów dokumentów, informacji, materiałów roboczych z prac Organów Gminy.

§ 124.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu odbywa się w trybach i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

§ 125.

Realizacja uprawnień określonych w § 123 i 124 Statutu może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 126.

1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii.
2. Forma dostępu i korzystania, o których mowa w ust.1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.
3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

DZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe

§ 127.

Traci moc uchwała Nr 455/LII/2014 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 29 października 2014 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Myślenice (*Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 13.11.2014 r., poz. 6352*).

§ 128.

Dotychczasowe uchwały Rady wydane na podstawie przepisów uchwały, o której mowa w paragrafie 126 Statutu, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uchwał Rady wydanych w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

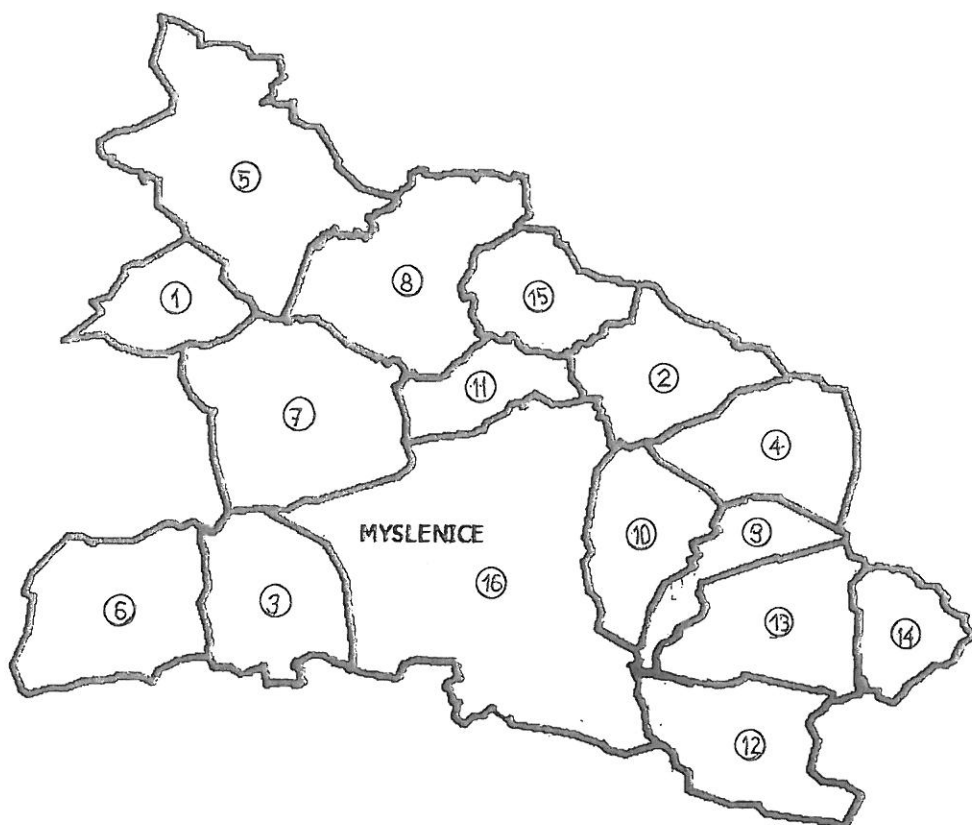
§ 129.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Myślenicach

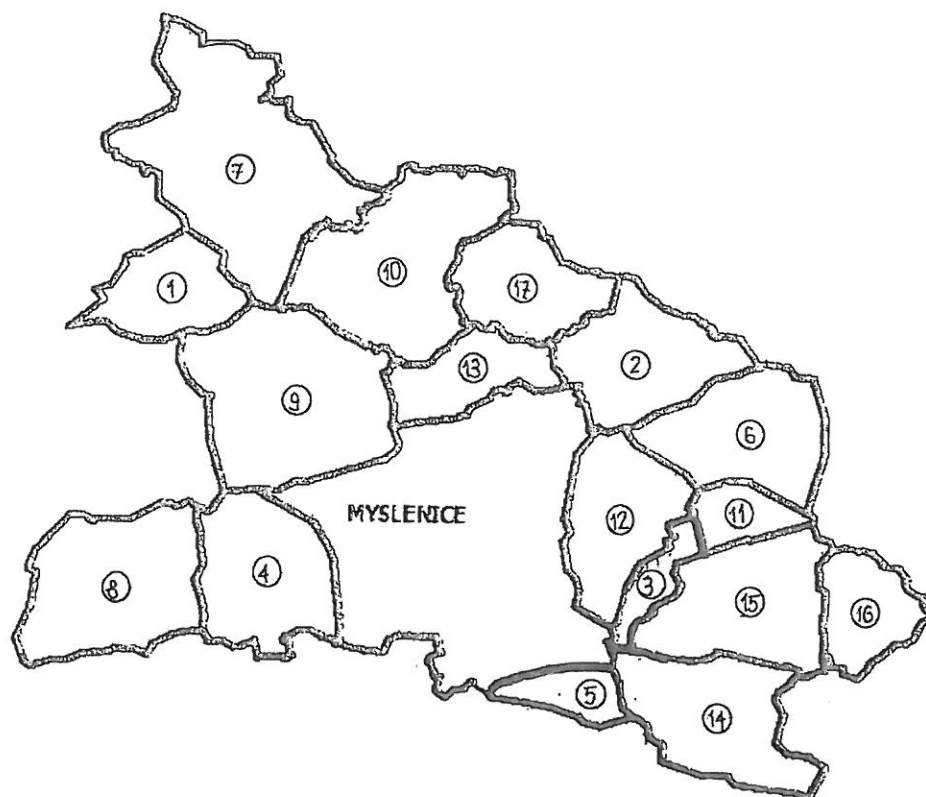
mgr Tomasz Wójtowicz

Granice administracyjne miasta i wsi Gminy Myślenice



1. Bęczarka
2. Borzęta
3. Bysina
4. Droginia
5. Głogoczów
6. Jasienica
7. Jawornik
8. Krzyszkowice
9. Łęki
10. Osieczany
11. Polanka
12. Poręba
13. Trzemeśnia
14. Zasań
15. Zawada
16. Myślenice

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Myślenice - SOŁECTW



1. Bęczarka – 4,5 km²
2. Borzęta – 7,7 km²
3. Bulina – 1,0 km²
4. Bysina – 8,3 km²
5. Chełm – 0,7 km²
6. Droginia – 8,1 km²
7. Głogoczów – 16,1 km²
8. Jasienica – 10,1 km²
9. Jawornik – 13,1 km²
10. Krzyszkowice – 11,8 km²
11. Łęki – 3,7 km²
12. Osieczany – 7,2 km²
13. Polanka – 4,5 km²
14. Poręba – 8,3 km²
15. Trzemeśnia – 8,9 km²
16. Zasań – 4,2 km²
17. Zawada – 5,9 km²

Razem powierzchnia sołectw – 124,3 km²

Informacja dodatkowa: powierzchnia Myślenic bez sołectwa Chełm - 29,5 km²

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 506/LIV/2018

Rady Miejskiej w Myślenicach

z dnia 8 listopada 2018 r.

Wizerunek pieczęci herbowej Gminy Myślenice



-  PANTONE 2985
-  PANTONE 347
-  Złoty lub PANTONE 109
-  Srebrny lub Biały
-  PANTONE PROCESS BLACK

WERSJA KOLORYSTYCZNA



**WERSJA PRZEZNACZONA
WYŁĄCZNIE DO ŚLEPYCH TŁOCZEŃ
W MAŁEJ SKALI**



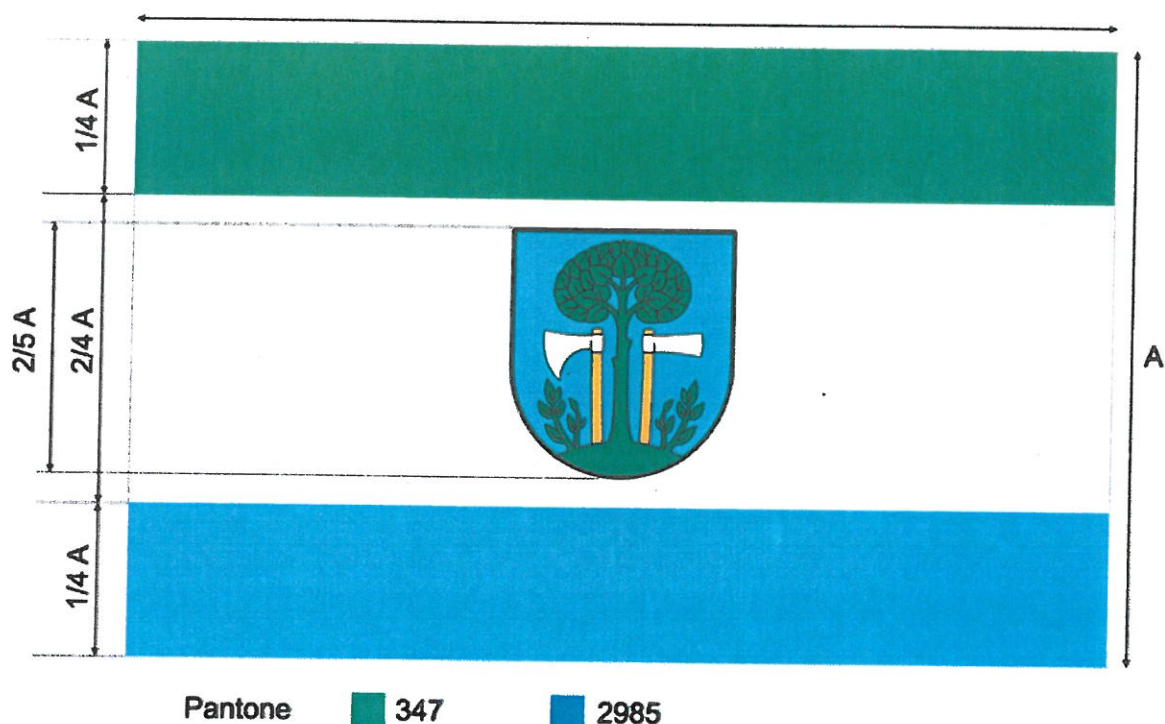
WERSJA KONTUR



URZĘDOWA PIECZĘĆ

Wizerunek herbu można wykorzystać do celów promocji miasta po uzyskaniu pisemnej zgody udzielonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice. Udzielenie bądź odmowa zgody na wykorzystanie herbu następuje w terminie 14 dni od daty złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Przedmiotowy wniosek składa się do Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice.

Wzór flagi Gminy Myślenice



Flaga Miasta i Gminy Myślenice ma postać płata składającego się z trzech poziomych równoległych pasów: zielonego, białego i niebieskiego o zróżnicowanej szerokości wyrażonej stosunkiem: $1/4A$, $2/4A$, $1/4A$. Na środku umieszczony jest herb Miasta i Gminy Myślenice. Stosunek szerokości do długości płata flagi to $2/5A$.