UCHWAŁA NR IX.62.2015
RADY MIASTA LIMANOWA

z dnia 28 kwietnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Limanowa.

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt1, art.22 ust.1 oraz art.40 ust2 pkt1 i art.41 ust1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013r., poz.594 ze zm.) oraz art.4 ust1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j. t. Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz.1172 ze zm.) **Rada Miasta Limanowa uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Limanowa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Limanowa.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XX/138/2008 Rady Miasta Limanowa z dnia 30 maja 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Limanowa (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 16 lipca 2008r., Nr 477, poz.3076 ze zm.).

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

Przewodnicząca Rady Miasta

mgr Jolanta Juszkiewicz

Załącznik do Uchwały Nr IX.62.2015

Rady Miasta Limanowa

z dnia 28 kwietnia 2015 r.

Statut Miasta Limanowa

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) Ustrój Miasta Limanowa.

2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta.

3) Organy Miasta oraz organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miasta Limanowa i jej Komisji.

4) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

5) Rozpatrywanie skarg przez Radę Miasta .

6) Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Limanowa .

7) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Miasta Limanowa oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta Limanowa,

2) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Limanowa,

3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Limanowa,

4) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Limanowa,

5) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Limanowa,

6) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Limanowa,

7) radnych - należy przez to rozumieć radnych Rady Miasta Limanowa,

8) klubie radnych - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miasta Limanowa,

9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Limanowa,

10) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Limanowa,

11) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Limanowa - osiedle,

12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Limanowa,

13) Skarbniku Miasta - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Limanowa,

14) Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Limanowa,

15) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami/.

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. Gmina Limanowa posiadająca status Miasta jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Mieszkańcy Miasta Limanowa, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Miasto Limanowa położone jest w województwie małopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 18,64 km^2.

3. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą organów Miasta Limanowa jest miejscowość Limanowa

§ 5. 1. Miasto Limanowa posiada herb w następującej postaci: „W polu czerwonym na zielonym wzgórzu drzewo z liśćmi i gałęziami zielonymi, z pniem barwy naturalnej. Z prawej strony drzewa róg myśliwski ze złotymi okuciami i sznurem, zwrócony w lewo. Z lewej strony drzewa topór srebrny z toporzyskiem złotym, zwrócony w prawo.” Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Miasto posługuje się pieczęcią urzędową z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku Urząd Miasta Limanowa.

3. Burmistrz Miasta posługuje się pieczęcią urzędową z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku Burmistrz Miasta Limanowa.

4. Rada Miasta oraz Burmistrz Miasta używają pieczęci urzędowych w pismach wychodzących z Urzędu Miasta.

5. Herbu Miasta używa Burmistrz Miasta oraz Rada Miasta.

6. Herb Miasta umieszczony jest na tablicach przy drogach publicznych na granicy Miasta.

7. Miasto posiada flagę i hejnał, które obok herbu są symbolami Miasta Limanowa.

8. Szczegółowe zasady używania herbu, flagi i hejnału Miasta określają stosowne uchwały

Rady Miasta.

§ 6. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

3. Zadaniami użyteczności publicznej są zadania własne miasta, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych**.** Do wyłącznej właściwości Rady Miasta należą zadania wymienione w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz odrębnych ustawach.

4. W skład Miasta wchodzą następujące osiedla jako jednostki pomocnicze:

1) Osiedle nr 1,

2) Osiedle nr 2,

3) Osiedle nr 3,

4) Osiedle nr 4,

5) Osiedle nr 5,

6) Osiedle nr 6,

7) Osiedle nr 7,

8) Osiedle nr 8.

5. Podział Miasta na osiedla przedstawia mapka, o której mowa w § 4 ust. 3.

6. Szczegółową organizację, zakres działania, kompetencje i tryb pracy organów osiedli określają odrębne statuty osiedli uchwalone przez Radę Miasta.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8. 1. Organami samorządu Miasta Limanowa są:

1) Rada Miasta - organ stanowiący,

2) Burmistrz Miasta - organ wykonawczy.

2. Siedzibą organów miasta jest Miasto Limanowa.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Miasta - Osiedla

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który ono obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic osiedla powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia osiedla stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. 1. Osiedla mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta w stosunku do przekazanego im części mienia komunalnego.

2. Osiedla mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w ramach budżetu miasta, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych osiedlach.

3. W przypadku wydzielenia środków do dyspozycji osiedla, Rada uchwala załącznik do uchwały budżetowej na dany rok, określając wydatki osiedla w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Osiedla, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu miasta.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące przy wykonywaniu budżetu miasta.

§ 11. 1. Osiedla podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych osiedli.

2. Kadencja Zarządu Osiedla trwa 4 lata.

3. Wybory Zarządu Osiedla i jej Przewodniczącego zarządza Burmistrz Miasta - w terminie do 6 miesięcy od dnia wyborów samorządowych określając datę, godzinę i miejsce zebrania mieszkańców danego osiedla.

4. Warunki do przeprowadzenia zebrania sprawozdawczo - wyborczego mieszkańców osiedla zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 12. 1. Przewodniczący Zarządu Osiedla, jako organ wykonawczy osiedla, powinien uczestniczyć w sesjach Rady - bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady jest obowiązany umożliwić Przewodniczącym Zarządów Osiedli uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Przewodniczący Zarządu Osiedla może zabierać głos na sesjach Rady Miasta w punkcie „ wolne wnioski”.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Miasta

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Zadania, obowiązki, uprawnienia i rolę radnego w ramach pracy samorządowej określa ustawa o samorządzie gminnym, a także niniejszy Statut.

§ 14. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 16. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 17. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, w głosowaniu tajnym.

§ 18. Przewodniczący Rady Miasta, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) ustala porządek obrad,

3) przewodniczy obradom,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały Rady,

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu

§ 19. 1. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący wskazany przez przewodniczącego, a w przypadku niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Do obowiązku wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego - w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

Sesje Rady

§ 20. 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. Rada może przyznawać tytuły honorowe, medale i odznaczenia dla osób i instytucji. Zasady przyznawania określa odpowiednia uchwała Rady Miasta.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

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

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

6) rezolucje - wezwanie do określonego, jednorazowego działania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

5. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i rezolucje, o jakich mowa w ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

6. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Sesje mogą być: planowe lub „na wniosek”.

3. Sesjami planowymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie, lecz zwołane w normalnym trybie. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i jeśli to konieczne - niezbędne materiały i dokumenty.

4. Sesją „na wniosek” jest sesja zwołana na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Miasta.

5. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Sesje o których mowa w ust. 2 ze względu na swój charakter mogą być robocze lub uroczyste.

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Miasta w porozumieniu z Burmistrzem Miasta.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 23. 1. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub wyznaczony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący, a w przypadku braku możliwości jego wyznaczenia - wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych, Burmistrza i Przewodniczących Zarządu Osiedli najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad - listownie lub pocztą elektroniczną na adres mailowy.

3. W przypadku sesji zwoływanych na wniosek nie stosuje się terminu dostarczenia materiałów określonych w ust. 2.

4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał, sprawozdania, o ile nie zostały dostarczone wcześniej.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu

lub rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej

na 14 dni przed terminem sesji.

§ 24. 1. Przygotowując sesję Przewodniczący Rady Miasta zasięga opinii Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczących Stałych Komisji Rady.

2. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta.

4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy wydziałów Urzędu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych.

Przebieg sesji

§ 25. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podaje się do wiadomości mieszkańców na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i na stronie internetowej Urzędu Miasta, informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sesji może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu „miejsca dla publiczności".

3. Obrady na sesji Rady mogą być przekazywane łączem elektronicznym na stronę internetową.

§ 26. 1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową, służbową lub ważny interes społeczny, jawność sesji zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

2. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone na sesję.

§ 27. 1. Rada Miasta może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozpatrzenie i rozstrzygnięcie spraw.

3. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący.

4. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram … sesję Rady Miasta Limanowa".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy (przewidywany) termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji winien zawierać:

1) otwarcie sesji,

2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

3) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) rozpatrzenie i podjęcie uchwał,

6) inicjatywy uchwałodawcze,

7) udzielenie odpowiedzi na interpelacje,

8) wolne wnioski i informacje,

9) zamkniecie sesji.

3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Burmistrz.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić: Przewodniczący Rady Miasta, każdy radny oraz Burmistrz.

5. Rada Miasta może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Zmiany w porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miasta wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli Rada nie wyrazi sprzeciwu, przewodniczący może zmienić kolejność realizacji punktów porządku obrad.

§ 30. 1. Radni składają interpelacje i zapytania kierowane do Burmistrza. Składając interpelacje lub zapytanie radni powinni je formułować jasno i zwięźle.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty miejskiej o zasadniczym charakterze.

3. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji lub zapytania Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi - na tej lub najbliższej sesji.

5. W przypadku udzielania radnemu odpowiedzi na zapytanie lub interpelacje na piśmie, należy to uczynić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zapytania lub 21 dni od dnia zgłoszenia interpelacji.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub zapytanie do porządku obrad przyszłej sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w przypadkach uzasadnionych może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie radnego, niewygłoszone na sesji, do protokołu sesji, informując o tym radnych.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenie quorum,

2) zakończenie dyskusji,

3) odesłania projektu uchwały do komisji,

4) powrotu do porządku obrad,

5) zarządzenia przerwy,

6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

8) przeliczenia głosów.

5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie Radzie, która decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od porządku obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”. Jeżeli nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

6. Przewodniczący zarządza przerwy w sesji z własnej inicjatywy lub na wniosek radnych.

§ 33. 1. Przewodniczący 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza wybory.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki**.** Przy głosowaniu i podnoszeniu ręki radni mogą jednocześnie głosować poprzez uruchamianie przycisku na elektronicznym urządzeniu do głosowania – jeśli działający zestaw urządzeń jest na sali narad.

5. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji rady, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 34. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami, zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam … sesję Rady Miasta Limanowa.” Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.

§ 37. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, który podpisuje prowadzący obrady i protokolant. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych spoza Rady, podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty związane z przebiegiem sesji.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, nagranie przechowuje się przez okres 6 lat - licząc od początku danej kadencji Rady do 2 lat następnej kadencji Rady.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnych w biurze obsługi Rady.

4. Protokoły z sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden, numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Protokół z poprzedniej sesji podlega przyjęciu na następnej sesji Rady w formie uchwały zapisanej do protokołu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyjęty na kolejnej sesji.

6. Nie później niż do przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnego wniosku. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu, w miarę potrzeb, protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

8. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z sesji po rozpatrzeniu wniosku, o jakim mowa w ust. 7.

§ 38. Informację o podjętych uchwałach wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 39. 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu Miasta zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Uchwały Rady Miasta

§ 40. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

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

§ 41. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym, bądź innych ustaw.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: komisje Rady, Przewodniczący Rady Miasta, Burmistrz, klub radnych oraz grupa radnych w ilości co najmniej 5 radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. O nadaniu biegu inicjatywie uchwałodawczej decyduje Rada w głosowaniu.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Do projektu uchwały mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 45 ust. 1 i 3.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji Rady przez Przewodniczącego komisji lub jego Zastępcę.

5. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu uchwały budżetowej, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały budżetowej należą do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

6. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.

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

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

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Poprawka zgłoszona lub przyjęta przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie - w ostatniej kolejności - za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 44. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

1) numer, datę i tytuł,

2) podstawę prawną,

3) określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji, tzw. treść merytoryczną,

4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Uchwały numeruje się kadencjami, opatruje się kolejnym numerem sesji (cyfra rzymska), numerem uchwały (cyfra arabska) według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący, który obradom przewodniczył.

5. Pracownik Urzędu Miasta ds. obsługi Rady ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje w oddzielnej teczce oraz dołącza do protokołu sesji.

6. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 45. 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 „pisarskich”.

Tryb głosowania

§ 46. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek, kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

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

4. Bezwzględna większość 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.

5. 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.

§ 47. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępców.

3. Głosowanie jawne może być przeprowadzone w formie imiennej.

4. Głosowanie imienne zarządza przewodniczący na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady po przyjęciu wniosku przez Radę lub gdy stanowi tak ustawa.

5. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:

1) przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności,

2) każdy radny głosuje wypowiadając jedną z formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”,

3) głos każdego z radnych odnotowany jest w protokole.

§ 48. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna w składzie 3 radnych.

3. Komisja Skrutacyjna wyłania spośród siebie przewodniczącego.

4. Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy wrzucają karty do głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.

5. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.

Komisje Rady

§ 49. 1. Rada Miasta ze swojego grona powołuje stałe komisje. Do stałych komisji należą:

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Finansowo-Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego,

3) Komisja Gospodarki Komunalnej, Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,

4) Komisja Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej,

5) Komisja Kultury, Sportu i Turystyki.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Po wykonaniu zadania komisja doraźna ulega samorozwiązaniu.

4. W skład każdej z komisji stałych z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej wchodzi, co najmniej czterech radnych.

5. Rada Miasta ustala składy osobowe komisji.

6. Komisja stała - za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej - wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego komisji, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji w sposób ustalony przez komisję

7. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przynajmniej trzech radnych.

8. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów.

9. Zastępcę przewodniczącego komisji Rewizyjnej wybiera komisja ze swego grona.

10. Rezygnacja z funkcji Przewodniczącego komisji lub Zastępcy Przewodniczącego komisji wymaga formy pisemnej. Stwierdzenia przyjęcia rezygnacji dokonuje dana komisja, a w przypadku rezygnacji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – stwierdzenie przyjęcia rezygnacji dokonuje Rada Miasta.

11. Radny może być członkiem dwóch komisji, a przewodniczącym tylko jednej komisji.

Posiedzenia komisji

§ 50. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z przyjętym planem pracy i w miarę istniejących potrzeb.

2. Posiedzenia nie ujęte w planie pracy mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na wniosek:

1) Przewodniczącego Rady Miasta,

2) nie mniej niż 1/2 składu komisji,

3) Burmistrza Miasta.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

4. O planowanym terminie posiedzenia komisji i porządku posiedzenia przewodniczący komisji informuje członków komisji oraz Burmistrza Miasta najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia. W przypadku komisji zwoływanej na wniosek, komisja może być zwołana niezwłocznie.

5. Zmiana porządku posiedzenia następuje na wniosek: Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady Miasta, Burmistrza lub radnego i wprowadzana jest głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Możliwe jest przeprowadzenie wspólnego posiedzenia niektórych lub wszystkich Komisji Rady. Taki tryb wspólnego posiedzenia jest uzgadniany w ramach współpracy Przewodniczących Komisji i Przewodniczącego Rady Miasta.

W czasie wspólnego posiedzenia komisji obradom przewodniczy – Przewodniczący jednej z Komisji lub Przewodniczący Rady Miasta lub Wiceprzewodniczący Rady Miasta - wybrany na posiedzeniu.

7. Quorum na wspólnym posiedzeniu komisji stwierdza się oddzielnie dla każdej komisji.

8. Głosowanie i opiniowanie projektów uchwał na wspólnym posiedzeniu komisji odbywa się osobno dla każdej komisji.

9. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.

10. W posiedzeniach Komisji Rady Miasta mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 51. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu posiedzenia i podejmowanych rozstrzygnięć, który podpisuje prowadzący obrady i protokolant, ze wspólnego posiedzenia protokoły podpisuje prowadzący wspólne posiedzenie komisji i protokolant.

2. Protokoły z komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden, numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku dla każdej komisji oddzielnie.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków uchwalonych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składów Komisji.

4. Komisja może występować z inicjatywą uchwałodawczą.

5. Obsługę biurową komisji zapewnia pracownik Urzędu Miasta zatrudniony na stanowisku ds. Obsługi Rady.

§ 52. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, do dnia 31 stycznia danego roku.

2. Do zakresu działania stałych komisji należy:

1) Komisja Rewizyjna - kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta. Opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

2) Komisja Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej - zajmuje się w szczególności sprawami:

a) oświaty,

b) ochrony zdrowia, w tym tworzenia placówek publicznej służby zdrowia,

c) pomocy społecznej, w tym utrzymania zakładów opiekuńczych,

d) wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, i innym nałogom,

e) oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

f) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

3) Komisja Kultury, Sportu i Turystyki – zajmuje się w szczególności sprawami:

a) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,

b) sportu i kultury fizycznej, w tym rekreacji i urządzeń sportowych,

c) turystyki,

d) promocji miasta,

e) współpracy ze środowiskami lokalnymi i regionalnymi.

f) integracji europejskiej

4) Komisja Gospodarki Komunalnej, Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska - zajmuje się w szczególności sprawami:

a) gospodarki terenami,

b) planowania przestrzennego, drogownictwa, inwestycjami komunalnymi – w tym wodociągów, kanalizacji, transportu oraz ochrony środowiska, porządku i bezpieczeństwa publicznego,

c) miejskich dróg, ulic, mostów, placów i organizacji ruchu drogowego w mieście,

d) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,

e) kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,

f) utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych,

g) wysypisk śmieci oraz utylizacji odpadów komunalnych,

h) zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

i) miejskiego transportu zbiorowego,

j) targowisk i hal targowych,

k) zieleni komunalnej i zadrzewień,

l) cmentarzy komunalnych,

m) utrzymania miejskich obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych i mieszkań komunalnych,

n) ochrony środowiska,

o) porządku i bezpieczeństwa w mieście,

p) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,

q) bezpieczeństwa i obronności państwa i miasta,

r) telekomunikacji.

5) Komisja Finansowo – Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego – zajmuje się w szczególności sprawami:

a) budżetowymi oraz inwestycji miejskich,

b) powoływania lub odwoływania Skarbnika Miasta,

c) projektu budżetu Miasta i programów gospodarczych,

d) turystyki,

e) promocji Miasta,

f) współpracy ze społecznością lokalną i regionalną,

g) przyjmowania i odrzucenia spadków i darowizn,

h) emitowania obligacji i zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza Miasta,

i) podatków i opłat,

j) zaciągania długo i krótkoterminowych pożyczek,

k) zaciągania zobowiązań inwestycyjnych o wartości przekraczającej granicę ustaloną przez Radę Miasta,

l) tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązania i występowania z nich,

m) zasad wnoszenia, cofania udziałów i akcji przez Burmistrza Miasta,

n) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, spółek, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

o) określenia sumy, do której Burmistrz Miasta może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,

p) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

q) analiz założeń i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennym i aktualności planu przestrzennego zagospodarowania,

r) okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

s) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

t) inwestycji komunalnych.

3. Rada może zlecić komisjom dokonanie stosownych zmian w planach pracy.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie lub Burmistrzowi Miasta.

§ 53. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji, nie później niż do końca pierwszego kwartału.

Rozdział 5.
Komisja Rewizyjna

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przynajmniej trzech członków w tym - przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji, wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego.

4. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić Radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

5. Każdy klub ma prawo zgłoszenia, co najmniej jednego kandydata do Komisji Rewizyjnej.

§ 55. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 56. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne kontrole na zlecenie Rady w zakresie wskazanym w uchwałach Rady.

5. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi i przedstawia swoje stanowisko Radzie Miasta w sprawach należących do właściwości Rady.

§ 58. 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. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę.

4. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze.

§ 59. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 60. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miasta, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, które okazuje się kierownikowi kontrolowanego podmiotu wraz z dowodami osobistymi.

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

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub wyznaczony przez niego pracownik obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu lub wyznaczony przez niego pracownik obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, 2, 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 63. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny Komisja Rewizyjna przekazuje do podpisania kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie do 3 dni – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

3. Wyjaśnienia, o których mowa ust. 2 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Wnioski i zalecenia pokontrolne komisja przedstawia Radzie Miasta w celu ich przyjęcia. W przypadku braku wniosków i zaleceń Komisja Rewizyjna informuje Radę Miasta o przeprowadzonej kontroli w rocznym sprawozdaniu.

5. Wnioski i zalecenia pokontrolne przyjęte przez Radę Przewodniczący Rady kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej.

6. O sposobie załatwienia bądź odmowie załatwienia wniosków pokontrolnych kierownik kontrolowanej jednostki informuje Przewodniczącego Rady w terminie 30 dni od otrzymania wniosków, o których mowa w ust. 4.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 65. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz Miasta.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy do zatwierdzenia.

2. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do 31 marca, zawierające:

1) liczbę i rodzaj przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) ilość posiedzeń oraz ich tematykę.

4. Komisja Rewizyjna ocenia wykonanie budżetu gminy za rok ubiegły oraz składa wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza z tego tytułu.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji Rady Miasta.

§ 68. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Miasta z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Miasta.

Rozdział 6.
Rozpatrywanie skarg

§ 70. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, w sprawach należących do zadań własnych miasta.

2. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

3. Przewodniczący Rady:

1) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej i ewentualnie innej komisji merytorycznej wskazanej przez Radę Miasta.

2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

§ 71. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w granicach określonych zakresem działania Komisji Rewizyjnej, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne dostępne dokumenty i przygotowuje projekt uchwały w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

4. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały, o którym mowa w ust. 3, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

5. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, podejmując stosowną uchwałę.

6. Przewodniczący Rady Miasta zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

Rozdział 7.
Zasady działania klubów radnych

§ 72. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

3. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Miasta.

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 73. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 74. 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.

Rozdział 8.
Burmistrz Miasta

§ 75. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Tryb wyboru Burmistrza reguluje ustawa Kodeks Wyborczy.

§ 76. Burmistrz Miasta Limanowa wykonuje uchwały Rady Miasta Limanowa i zadania miasta określone przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 9.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 77. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 78. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 79. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są przez Sekretarza Miasta w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.

§ 80. Realizacja uprawnień określonych w § 78 i 79 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w obecności pracownika Urzędu Miasta.

§ 81. 1. Uprawnienia określone w § 79 i 80 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji Burmistrza, od której przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że inny tryb przewidują przepisy szczególne.

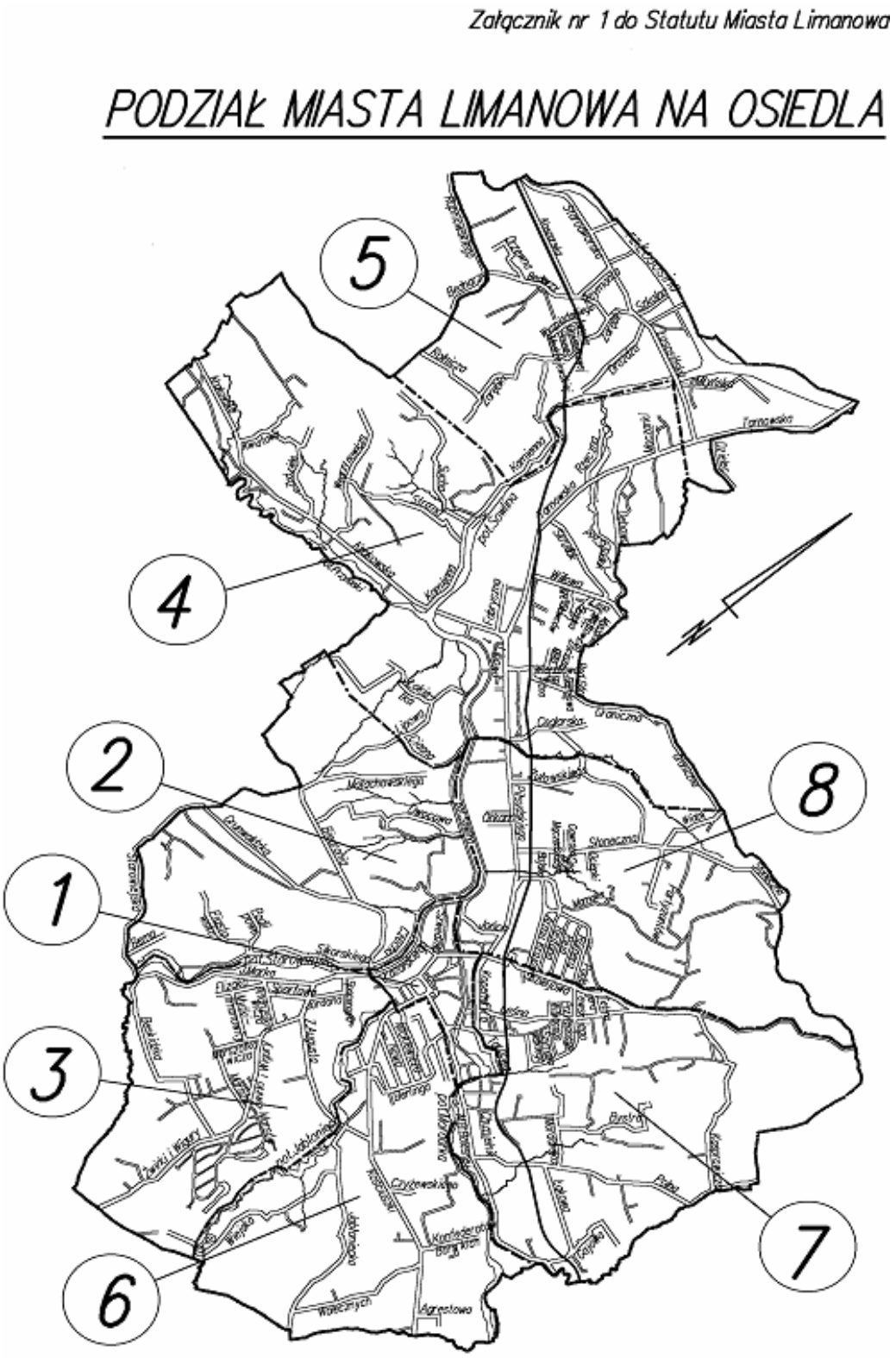
§ 82. W zakresie nieuregulowanym w Statucie odnośnie dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza stosuje się ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 782).

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 83. W sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu Miasta Limanowa nieuregulowanych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), stosuje się postanowienia niniejszego Statutu.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Podział Miasta Limanowa na Osiedla



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

wzór herbu Miasta Limanowa.

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Jednostki organizacyjne Miasta Limanowa

1. **Placówka opiekuńcza - Miejski Żłobek w Limanowej**
2. **Placówki oświaty:**

Przedszkola:

1/ Przedszkole Nr 1 w Limanowej,

2/ Przedszkole Nr 2 w Limanowej.

Zespoły Szkól Samorządowych:

1/ Zespół Szkół Samorządowych Nr 1 w Limanowej,

2/ Zespół Szkół Samorządowych Nr 2 w Limanowej,

3/ Zespół Szkół Samorządowych Nr 3 w Limanowej,

4/ Zespół Szkół Samorządowych Nr 4 w Limanowej.

3. **Instytucje kultury:**

1/ Miejska Biblioteka Publiczna w Limanowej,

21 Muzeum Regionalne Ziemi Limanowskiej,

3/ Limanowski Dom Kultury w Limanowej.

4. **Zakład Gospodarki Komunalnej:**

1/ Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Limanowej.

5. **Inne:**

1/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Limanowej.

2/ Środowiskowy Dom Samopomocy w Limanowej