

**UCHWAŁA NR 100/IX/2011
RADY MIASTA GORLICE**

z dnia 26 maja 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gorlice.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) Rada Miasta Gorlice uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Gorlice o treści określonej w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 224/XXIII/2008 Rady Miasta Gorlice z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gorlice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 482, poz. 3141; zm. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2009 r. Nr 457, poz. 3372).

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Gorlice.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Gorlice

Bogdan Musiał

Załącznik do Uchwały Nr 100/IX/2011
Rady Miasta Gorlice
z dnia 26 maja 2011 r.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Miasto Gorlice jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa określone terytorium oraz wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. 1. Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 23,56 km².

2. Granice Miasta określa szczegółowo mapa stanowiąca załącznik nr 1.

3. Siedzibą organów samorządowych jest Miasto Gorlice, Rynek 2, 38-300 Gorlice, powiat gorlicki, województwo małopolskie.

§ 3. 1. Herbem Miasta jest wizerunek na niebieskim tle żółtego gryfa o czarnych konturach z czerwonym płomieńczykiem, trzymającego w przednich łapach dwa czarne klucze. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2.

2. Zasady i warunki używania herbu dla jednostek organizacyjnych innych niż Miasto określa Rada odrębną uchwałą.

3. Zgodę na używanie herbu Miasta wyraża Burmistrz wg ustalonego trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

4. Miasto posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z herbem Miasta w środku i napisem w otoku „MIASTO GORLICE”. Pieczęć urzędowa Miasta stanowi załącznik nr 3.

5. Miasto posługuje się hejnałem Godło „Beskidzkie Echo”, którego autorem jest Andrzej Smolik. Brzmienie hejnału określa zapis nutowy, stanowiący załącznik nr 4.

6. Miasto posługuje się flagą. Jest to prostokąt (stosunek wysokości do długości 5:8) podzielony przekątną na dwa jednakowe trójkąty; trójkąt dolny (od drzewca) w kolorze złotym oraz trójkąt górny w kolorze ciemnogrnatowym. W polach trójkątów umieszczono tarcze herbowe z herbami Zadora i XIX herbem Miasta Gorlice, przy czym herb Zadora znajduje się na niebieskim tle w tarczy herbowej gotyckiej, natomiast głowa lwa z pięcioma płomieniami znajduje się w polu złotym. Herb Miasta Gorlice w tarczy gotyckiej (tło niebieskie) lew trzymający klucze (złoty) znajduje się w polu granatowym. Rewers i awers flagi identyczny. Przy flagach drukowanych zaleca się stosowanie zamiennika tła złotego kolorem ugięty złoty, pozostałe kolory i proporcje bez zmian. Wzór graficzny Flagi Miasta określa załącznik nr 5.

7. Burmistrz oraz Przewodniczący Rady Miasta przy oficjalnych okazjach, w szczególności podczas uroczystości miejskich i sesji Rady noszą „Łańcuch ceremonialny” (symbol władzy) wykonany ze srebra, którego najważniejszym elementem jest herb Miasta Gorlice, umieszczony na tarczy (w kształcie półokrągłym) z przytwierdzonymi dwoma koluchami połączonymi 24 ogniwami łańcucha. Na każdym ogniwie zamieszczono godło Polski. Wzór graficzny Łańcucha ceremonialnego stanowi załącznik nr 6.

8. Miasto Gorlice posiada sztandar. Sztandar stale eksponowany jest w Sali obrad Rady Miasta Gorlice. Wzór sztandaru stanowi załącznik Nr 7 do Statutu. Członków poczty sztandarowego wyznacza Przewodniczący Rady Miasta. W szczególnych sytuacjach w skład poczty wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

9. Poczet sztandarowy jest obecny w podniosłych uroczystościach, w szczególności:

- podczas uroczystości państwowych i samorządowych,
- na uroczystych mszach w kościołach,
- przy składaniu kwiatów pod pomnikami,
- na ceremoniach pogrzebowych Honorowych Obywateli Miasta Gorlice.

Decyzję o użyciu sztandaru w sytuacjach innych niż w/w podejmuje Burmistrz Miasta.

§ 4. Ilekroć w Statucie Miasta Gorlice mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Gorlice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Gorlice,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gorlice,
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Gorlice,
- 5) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta Gorlice
- 6) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miasta Gorlice,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gorlicach,
- 8) Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny.

§ 5. Miasto Gorlice jest gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

§ 6. Miasto ma prawo występować do Rzecznika Praw Obywatelskich.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Miasta

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

§ 8. 1. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców.

2. Do realizacji celu określonego w ust. 1 Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9. 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, do zadań własnych gminy należą sprawy:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

- b) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- d) lokalnego transportu zbiorowego,
- e) ochrony zdrowia,
- f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- h) edukacji publicznej,
- i) kultury, w tym bibliotek miejskich i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- j) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- k) targowisk i hal targowych,
- l) zieleni miejskiej i zadrzewień,
- m) cmentarzy komunalnych,
- n) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- o) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- p) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
- q) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- r) promocji Miasta,
- s) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- t) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Na Miasto mogą zostać nałożone inne zadania własne, oprócz wymienionych w ust. 1, pod warunkiem wyłączności ustawowej i zapewnienia koniecznych środków finansowych do ich realizacji.

§ 10. 1. Miasto może wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto może wykonywać w drodze ustawy lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Wykonywanie zadań wymienionych w pkt. 1 i 3, przez Miasto następuje po otrzymaniu środków finansowych koniecznych do ich prawidłowej realizacji.

5. Miasto nie może przekazać realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej do realizacji innemu podmiotowi, poza „szeroko rozumianą strukturą organizacyjną Miasta”.

6. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 i 3 rozpatruje sąd powszechny.

§ 11. Miasto w zakresie realizacji zadań odpowiada za ich terminowość, jakość oraz zgodność z prawem.

§ 12. 1. W celu wykonywania zadań własnych, zleconych, z zakresu właściwości powiatu i z zakresu właściwości województwa Miasto może:

a) tworzyć jednostki organizacyjne:

- jednostki budżetowe,
- zakłady budżetowe.

b) zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. W ramach jednostek budżetowych mogą być tworzone środki specjalne i gospodarstwa pomocnicze.

3. Miasto w celu realizacji zadań może także tworzyć spółki prawa handlowego lub przystępować do takich spółek. Do spółek tych należą:

- a) jednoosobowe spółki miejskie powstałe z przekształconych przedsiębiorstw komunalnych,
- b) spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- c) spółki akcyjne.

4. Realizacja zadań może odbywać się także poprzez inne osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, pod warunkiem zawarcia z nimi umów w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

§ 13. 1. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek należy do wyłącznej kompetencji Rady, która w tym zakresie podejmuje stosowną uchwałę.

2. Rada uchwała statuty miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 8.

§ 14. 1. Miasto w celu realizacji zadań może prowadzić działalność gospodarczą o charakterze użyteczności publicznej w zakresie:

- a) infrastruktury technicznej (dostarczanie wody i energii cieplnej, oczyszczanie ścieków i wywóz nieczystości, sieć wodno-kanalizacyjna)
- b) użyteczności publicznej (oczyszczanie miasta, utylizacja odpadów, utrzymanie zieleni, ulic, placów, dróg, transport zbiorowy)

2. Działalność określona w ust. 1 nie może być nastawiona na osiągnięcie czy maksymalizowanie zysku.

3. W zakresie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej Miasto może prowadzić działalność gospodarczą, gdy:

- a) istnieją niezaspokojone potrzeby wspólnoty samorządowej na rynku lokalnym,
- b) podejmuje działania zmierzające do znacznego ożywienia rynku lokalnego lub trwałego ograniczenia bezrobocia.

§ 15. 1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Podjęcie uchwały w sprawie współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wraz z wydzieleniem na ten cel majątku i środków finansowych należy do kompetencji Rady.

§ 16. 1. Miasto ma prawo zrzeszania się.

2. Miasto może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

3. Powierzenie zadań wiąże się z obowiązkiem partycypacji Miasta w kosztach realizacji zadania.

4. Miasto może tworzyć Związki Międzygminne, w celu wspólnej z innymi gminami realizacji zadań zarówno własnych jak i zleconych.

5. Związek powstaje z chwilą podjęcia przez wszystkie zainteresowane rady uchwał o jego utworzeniu oraz przyjęcie Statutu Związku.

6. Przyjęcie Statutu Związku następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu każdej z rad gmin.

§ 17. 1. Związek podlega rejestracji za pośrednictwem wojewody w rejestrze związków prowadzonym przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

2. Związek posiada osobowość prawną.

3. Organami Związku są:

- a) Zgromadzenie Związku jako organ stanowiący,
- b) Zarząd Związku jako organ wykonawczy.

4. Do organów Związku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Rady i Burmistrza.

§ 18. Miasto może udzielać pomocy, w tym także finansowej, innym gminom, Związkowi Międzygminnym oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego tylko w sytuacji zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrofy lub innych zdarzeń losowych.

Rozdział 3.
Władze Miasta Gorlice
Oddział 1.
Zarządy Osiedli

§ 19. 1. Miasto dzieli się na osiedla samorządowe, które są jednostkami pomocniczymi Miasta.

2. Wykaz i granice osiedli stanowi załącznik nr 9.

3. Organizację i zakres działania osiedli określają ich statuty, uchwalone przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 20. 1. Tworzenie, łączenie lub podział osiedli następuje w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na ogólnym zebraniu mieszkańców. Do projektu uchwały winny być dołączone protokoły zebrań ogólnych z wynikami głosowania odpowiednich wniosków lub wniosek mieszkańców poparty podpisami (50% + 1) mieszkańców terenu, którego wniosek dotyczy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Znoszenie osiedli następuje poprzez uchwałę Rady. Zniesienie osiedla może nastąpić tylko wówczas, gdy trzy kolejne zebrania ogólne mieszkańców, które odbyły się w odstępach co najmniej 2 tygodni, nie miały quorum określonego statutem osiedla.

§ 21. Na wniosek Zarządu Osiedla Rada może powierzyć samorządowi osiedla zarządzanie i korzystanie z określonych składników mienia miejskiego w granicach czynności zwykłego zarządu.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących Zarządów Osiedli o sesjach Rady.

2. Przewodniczący Zarządów Osiedli mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 23. Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje zryczałtowana dieta w wysokości określonej uchwałą Rady.

§ 24. 1. Zarząd Osiedla uprawniony jest w granicach statutowych do dysponowania:

- a) dochodami z gospodarowania składnikami mienia,
- b) środkami przekazanymi z budżetu miasta na potrzeby samorządu osiedlowego przeznaczając te środki na realizację swoich zadań statutowych.

2. Rada corocznie wyodrębnia w budżecie miasta środki finansowe do dyspozycji Zarządów Osiedli na działalność statutową i realizację drobnych zadań dla wszystkich Osiedli.

3. Podziału środków finansowych na poszczególne osiedla dokonuje Burmistrz stosownym zarządzeniem.

§ 25. Osiedla nie posiadają osobowości prawnej.

§ 26. 1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Zebranie Ogólne Mieszkańców

2. Organem wykonawczym w osiedlu jest Zarząd Osiedla.

3. Kadencja Zarządu Osiedla trwa cztery lata.

4. Wybory do władz organów zarządów osiedli zarządza Rada, w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady.

Oddział 2. Organy Miasta

§ 27. 1. Organami Miasta są:

- a) Rada Miasta Gorlice,
- b) Burmistrz Miasta Gorlice.

2. Działalność organów Miasta jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzeń jej Komisji, dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady.

4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa niniejszy Statut.

Oddział 3. Rada Miasta

§ 28. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada.

2. Rada składa się z 21 radnych.

3. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

4. Wykonanie mandatu radnego rozpoczyna się po złożeniu przez niego ślubowania.

5. Radni reprezentują swoich wyborców, przyjmują zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawiają je organom Miasta do rozpatrzenia.

6. Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego, a rozwiązanie z nim stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

7. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Statutu.

§ 29. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący nie mogą pełnić równocześnie funkcji Przewodniczących stałych Komisji Rady oraz komisji powoływanych przez Burmistrza.

§ 30. Przewodniczący Rady w wykonywaniu swojej funkcji korzysta z opinii i pomocy Wiceprzewodniczących i Przewodniczących Komisji Rady w szczególności przy planowaniu pracy Rady – stanowiących zespół zwany dla potrzeb organizacyjnych zespołem doradczym.

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

2. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

3. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.

4. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Statutu.

Oddział 4. Komisje

§ 32. 1. Rada ze swego grona powołuje stałe Komisje. Skład osobowy Komisji Rada określa odrębną uchwałą.

2. Przewodniczących Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Kandydatów na Przewodniczących zgłaszają właściwe Komisje.

3. Przewodniczący Komisji stałych nie mogą pełnić równocześnie funkcji Przewodniczącego innych Komisji Rady oraz komisji powoływanych przez Burmistrza.

4. Stałymi Komisjami Rady są komisje:

I. Rewizyjna

II. Budżetu i Finansów

III. Infrastruktury i Inwestycji

IV. Oświaty i Kultury

V. Spraw Społecznych

VI. Rozwoju i Promocji Miasta

§ 33. Do zadań Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy:

a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

b) opiniowanie projektów uchwał Rady,

c) opiniowanie i załatwienie spraw w zakresie swej działalności przekazanych przez Radę, Burmistrza lub inną Komisję,

d) kontrola wykonania uchwał i przyjętych wniosków, kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,

e) ocena informacji składanych przez Burmistrza oraz jednostki organizacyjne,

f) współpraca z innymi Komisjami,

g) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta dotyczących działalności Rady i Burmistrza.

§ 34. 1. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Rada ze swego grona może powołać Komisje doraźne do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. Komisje doraźne obowiązują te same zasady działania jak Komisje stałe.

3. Komisje doraźne rozwiązują się po zakończeniu działalności, do której zostały powołane.

4. Szczegółowy zakres działania i tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady Miasta Gorlice stanowiący załącznik Nr 10 do niniejszego Statutu.

Oddział 5. Radni

§ 35. 1. Radny jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami oraz ich organizacjami poprzez:

a) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców miasta postulatów i przedstawianie ich organom miasta do rozpatrzenia,

b) informowanie wyborców o stanie Miasta,

c) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

d) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

e) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie.

4. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

5. Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi może wprowadzić dyżury radnych. Informacje o dyżurach umieszcza się na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 36. 1. Radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkanie z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach ogólnych mieszkańców.

2. W miarę możliwości radny uczestniczy w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie Miasta, na zaproszenie tych organizacji, w celu przedstawienia bieżących zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.

3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów Rady.

4. Podstawą do czasowego zwolnienia radnego z pracy jest otrzymane zawiadomienie lub zaproszenie do pracy w organach Rady.

Oddział 6. Kluby radnych

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

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 38. 1. O powołaniu klubu, jego składzie i władzach przewodniczący informuje pisemnie Przewodniczącego Rady, który na najbliższej Sesji Rady informuje o tym wszystkich Radnych.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

a) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada,

b) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,

c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ze Statutem Miasta Gorlice.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

5. Przewodniczący klubów radnych obowiązani są przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w ciągu 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Oddział 7. Burmistrz

§ 39. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

§ 40. Burmistrz na następnej sesji po objęciu funkcji przedstawia Radzie swojego Zastępcę, określając zakres spraw, którymi będzie się zajmować.

§ 41. Po upływie kadencji Burmistrz oraz jego Zastępca pełnią swoje funkcje do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza i jego Zastępcę.

§ 42. 1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta.

2. Skarbnik Miasta wykonuje funkcję Głównego Księgowego Budżetu Miasta.

3. Burmistrz może do złożenia oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem w jego imieniu upoważnić inną osobę, w tym Zastępcę Burmistrza, również w przypadku, jeżeli czynność prawna wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Miasta (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 43. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

Oddział 8. Urząd Miejski

§ 44. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

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

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 45. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim są osoby zatrudnione na podstawie:

- a) wyboru – burmistrz,
- b) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu),
- c) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd Miejski w Gorlicach, miejskie jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe wykonują:

- a) Burmistrz wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- b) Burmistrz wobec pozostałych pracowników Urzędu,
- c) kierownik jednostki organizacyjnej - wobec pracowników tej jednostki.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada, w drodze uchwały.

§ 46. Urząd Miejski zapewnia obsługę kancelaryjną Rady, jej Przewodniczącego, Komisji i radnych.

Oddział 9. Uchwały organów Miasta

§ 47. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Burmistrzowi,
- b) Komisjom Rady,
- c) klubom radnych,
- d) 3 radnym,

2. Z inspiracją podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie – w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 – mogą występować organizacje społeczne i zawodowe, Zarządy Osiedli działające na terenie Miasta oraz mieszkańcy.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, Komisje Rady, mieszkańców oraz kluby radnych, winny być zaopiniowane przez Burmistrza i radcę prawnego, a jeśli uchwała może mieć skutki finansowe, również przez Skarbnika Miasta w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

4. Podmioty o których mowa w ust. 1 pkt b, c, d, wyznaczają przedstawiciela projektodawcy upoważnionego do ich reprezentowania w pracach nad projektem uchwały.

5. Radnym w przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Urząd.

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

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydat lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za kandydatem lub wnioskiem, 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% plus 1 ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 10.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 49. Po formalnym przyjęciu, obywatelom na pisemny wniosek udostępnia się, zgodnie z niniejszym Statutem następujące rodzaje dokumentów:

- a) protokoły z sesji,
- b) protokoły z posiedzeń komisji,
- c) rejestr uchwał Rady,
- d) rejestr zarządzeń Burmistrza.

§ 50. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji udostępnia Sekretarz Miasta.

2. Dokumenty, o których mowa w § 49 udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym i Nadzoru w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Z dokumentów wymienionych w § 49 niniejszego Statutu obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować.

4. Realizacja powyższego może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika obsługującego odpowiednio sesje Rady i Komisje.

§ 51. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów wymienionych w § 49 oraz ich odbitek kserograficznych.

2. Czynności wymienione w ust.1 wykonywane są odpłatnie wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 52. Dokumenty określone w § 49 udostępniane są obywatelom, jeżeli ich udostępnienie nie narusza przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i tajemnicy skarbowej.

Rozdział 4.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta

§ 53. 1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta w ustalonych godzinach przynajmniej raz w tygodniu.

2. W przypadku kiedy dzień wyznaczony do przyjmowania Obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia następują w dniu następnym.

3. Informacja o godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta, w siedzibach jednostek organizacyjnych i podana do publicznej wiadomości w miejskich mass-mediach.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i pracownicy Urzędu Miasta są zobowiązani do przyjmowania stron codziennie w godzinach pracy.

§ 54. Do obowiązków Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru należy:

- a) przyjmowanie skarg i wniosków, kierowanych do organów gminy,
- b) prowadzenie „Rejestru skarg i wniosków”,
- c) przekazywanie Przewodniczącemu Rady skarg na działalność Burmistrza Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych po dokonaniu ich rejestracji.

§ 55. 1. Skargi na pracowników Urzędu Miejskiego rozpatruje Sekretarz Miasta.

2. Na skargi i wnioski mieszkańców odpowiada Burmistrz.

3. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwione w należytej starannością, wnikliwie i terminowo.

4. Skargi i wnioski, które wymagają zebranie informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie jednego miesiąca.

5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku należy powiadomić zainteresowanego.

6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu należy wezwać wnoszącego skargę lub wniosek z prośbą o uzupełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania prośby o jego uzupełnienie.

7. W przypadku nie uzupełnienia braków w terminie skarga lub wniosek pozostają bez rozpatrzenia.

8. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 56. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców sprawuje Sekretarz Miasta.

2. Sekretarz Miasta co najmniej dwa razy w roku przeprowadza kontrolę w zakresie rejestru i sposobu załatwiania skarg i wniosków.

3. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

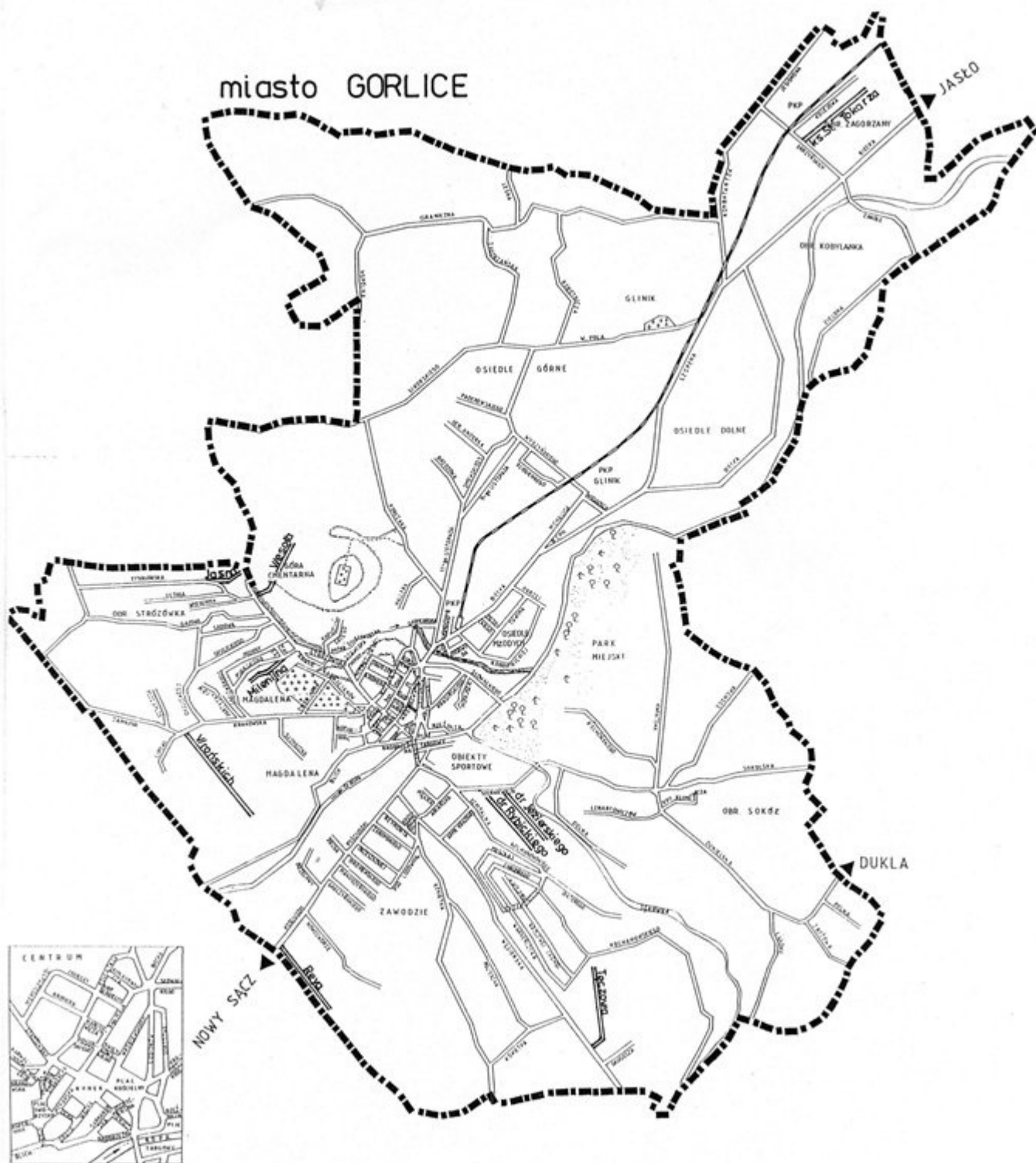
Rozdział 5. Przepisy końcowe

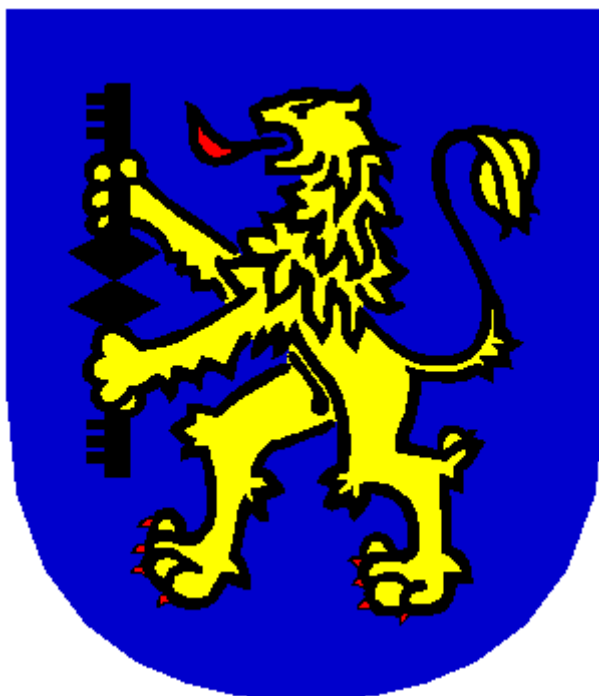
§ 57. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 58. Integralną część niniejszego Statutu Miasta stanowią załączniki:

- Nr 1 Mapa Miasta Gorlice
- Nr 2 Wzór herbu Miasta Gorlice
- Nr 3 Wzór pieczęci urzędowej
- Nr 4 Zapis nutowy hejnału Miasta Gorlice Godło „Beskidzkie Echo”
- Nr 5 Flaga Miasta Gorlice
- Nr 6 Łańcuch ceremonialny
- Nr 7 Sztandar Miasta Gorlice
- Nr 8 Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Gorlice
- Nr 9 Wykaz i granice osiedli samorządowych (jednostek pomocniczych) Miasta Gorlice
- Nr 10 Regulamin Rady Miasta Gorlice
- Nr 11 Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 59. Statut wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.





WZÓR PIECZĘCI URZĘDOWEJ



Tempo umiarkowane Godło „Beshidrehie Echo”

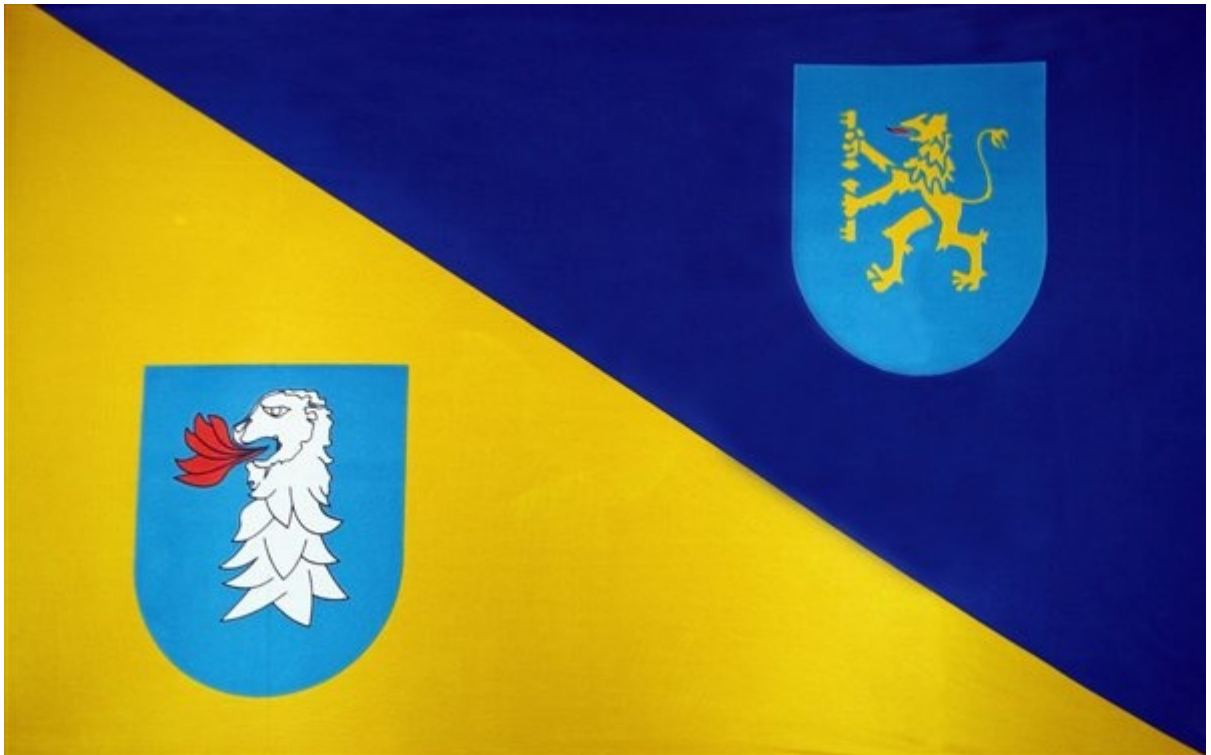
Wzagi wykonawca:

a) mniej zaawansowany typacz - amator może zgubić pojedynczy dźwięk f |

b) lekkie zwolnienie może wystąpić przy 3 zakończeniu
Nagranie dokonane zostało na stronie B kasety!

1. Tempo zaprezentowane w nagraniu jest tempem maksymalnym
- może być również wolniejsze w zależności od możliwości wykonawcy
i akustyki sali, w której planowane jest wykonywanie / ewentualnie przy
wykonywaniu lub prezentowaniu nagrania na wolnym powietrzu /

2. Można wykonywać jedną, zwolnienie - zwolnienie przy udzielnym tempie - wówczas
należy zakończyć na 3 zakończeniu lub 3 zwolnienie - końcówka tak jak w
nagraniu i zapisie - lub za każdym razem na 3 zakończeniu.









WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA GORLICE

Gorlickie Centrum Kultury
Miejska Biblioteka Publiczna
Ośrodek Sportu i Rekreacji
Miejskie Przedszkole Nr 1
Miejskie Przedszkole Nr 3
Miejskie Przedszkole Nr 4
Miejskie Przedszkole Nr 5
Miejski Zakład Usług Komunalnych
Miejski Zarząd Budynków
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Miejski Zespół Szkół Nr 1 w Gorlicach
Miejski Zespół Szkół Nr 3 w Gorlicach
Miejski Zespół Szkół Nr 4 w Gorlicach
Miejski Zespół Szkół Nr 5 w Gorlicach
Miejski Zespół Szkół Nr 6 w Gorlicach

**WYKAZ I GRANICE OSIEDLI SAMORZADOWYCH
(JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA GORLICE)**

Osiedle Nr 1 „Starówka”

ulice: Blich, Cicha, Garbarska, Karwacjanów, Kącik, Kręta, Krótka, Krzywa, 3-go Maja, Mickiewicza, Św. Mikołaja, Nadbrzeżna, Plac Dworzysko, Plac Kościelny, Piekarska, Podkościelna, Rynek, Strażacka, Stroma, Ks. Świewkowskiego, Wąska, Wróblewskiego, Legionów blok Nr 3.

Osiedle Nr 2 „Magdalena”

ulice: Cmentarna, Kopernika, Krakowska, Lipowa, Partyzantów, Podzamcze, Słoneczna, Wrońskich, Zamkowa.

Osiedle Nr 3 „Kromera”

ulice: Jagiełły, Kapuścińskiego, Kołłątaja, Kromera, Łukasiewicza, Narutowicza, Niepodległości, Piłsudskiego, Stawiska, Stróżowska – strona lewa od nr 1 do nr 57 oraz strona prawa od nr 2 do mostka na ulicy Kapuścińskiego.

Osiedle Nr 4 „Mariampol”

ulice: Biecka - od skrzyżowania z ul. Michalusa do nr 104 oraz strona lewa do nr 25, Chopina, Michalusa, Młyńska, Przemysłowa, Solidarności.

Osiedle Nr 5 „Młodych”

ulice: Asnyka, Biecka – do skrzyżowania z ul. Michalusa, Konopnickiej, Norwida, Okrzei, Potockiego, Tuwima.

Osiedle Nr 6 „Zawodzie”

ulice: Ariańska, Armii Krajowej, B. Chrobrego, B. Krzywoustego, Broniewskiego, Brzechwy, Długosza, Gałczyńskiego, dr Jezierskiego, K. Wielkiego, Kochanowskiego, Kościuszki, Królowej Jadwigi, Krzewickiego, Łokietka, Makuszyńskiego, Mieszka I, Miodowa, Nowodworze, Orzeszkowej, Parkowa od skrzyżowania z ul. Sienkiewicza do nowego mostu na rzece Ropie, Piękna, Plac Targowy, Pociuszka, Pod Lodownią, Prusa, Reja, Reymonta, dr Rybickiego, Sienkiewicza, Słowacka, Spacerowa, Sportowa, St. Batorego, Szpitalna, Tęczowa, Węgierska, Wł. Warneńczyka, Żeromskiego.

Osiedle Nr 7 „Sokół”

ulice: Biechońskiego, Dolna, Dukielska, kpt. Klimkowicza, Kwiatowa, Lenartowiczów, Łąkowa, Polna, Sokolska, Sosnowa, Zbożowa.

Osiedle Nr 8 „Korczak”

ulice: Bardowska, Garncarska, Hallera, Korczaka, 11 Listopada.

Osiedle Nr 9 „Górne”

ulice: Andersa, Brzozowa, Dębowa, Dmowskiego, Graniczna, Leśna, Paderewskiego, Robotnicza, Sikorskiego, Ściegiennego, Wincentego Pola, Wspólna, Wyszyńskiego, Zagórzańska.

Osiedle Nr 10 „Skrzyńskich”

ulice: Azaliowa, Biecka - strona prawa od nr 106 do końca oraz strona lewa od nr 29 do końca, Jagodowa, Jesionowa, Kolejowa, Kombatantów, Malinowa, Różana, Skrzyńskich, ks. Tokarza, Zakole, Zielona.

Osiedle Nr 11 „Łysogórskie”

ulice: Gajowa, Jasna, Laskowskiego, Letnia, Łysogórska, Mała, Michny, Milenijna, Nawsie, Okulickiego, Pułaskiego, Sadowa, Stróżowska – strona prawa od mostka na ulicy Kapuścińskiego do końca oraz strona lewa od nr 59 do końca, Wesola, Wiosenna.

Osiedle Nr 12 „Kraśńskiego”

ulice: ul. Kraśńskiego, Legionów z wyłączeniem bloku Nr 3, Moniuszki, Ogrodowa, Park Miejski, Parkowa od nowego mostu na rzece Ropie do końca, Rzeźnicza, Słowackiego.

REGULAMIN RADY MIASTA GORLICE

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miasta Gorlice, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada Miasta Gorlice zwana dalej Radą jako organ stanowiący i kontrolny, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Burmistrza.

2. Burmistrz oraz Komisje Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział 2. Sesje Rady Miasta

§ 3. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta Gorlice, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne, uroczyste oraz sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady.

§ 4. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5. Na pisemny 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 zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 6. Przewodniczący Rady może zwołać sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej, a także w celu wręczenia odznaczeń, tytułów honorowych i wyróżnień.

§ 7. 1. Inauguracyjna sesja Rady jest pierwszą sesją w kadencji.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

§ 8. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Na pierwszej sesji, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie. Najstarszy wiekiem radny odczytuje rotę ślubowania. Po odczytaniu roty wywołani kolejno przez najmłodszego wiekiem radnego – radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodatkiem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących oraz ustala termin następnej sesji nie później niż w ciągu 14 dni.

4. Na pierwszej sesji po ogłoszeniu oficjalnych wyników wyborów na Burmistrza następuje objęcie obowiązków poprzez złożenie ślubowania.

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

2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, pisemną informacją Burmistrza z działalności za okres międzysesyjny, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwołanych w trybie nadzwyczajnym.

3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno - gospodarczych, budżetowi i innym istotnym dla mieszkańców sprawom oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o przerwaniu sesji z tego powodu może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia o sesji, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących osiedli samorządowych.

2. W miarę potrzeby Przewodniczący Rady powiadamia o sesji przedstawicieli innych organów i jednostek. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.

3. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji miejscowe media oraz udostępnia materiały związane z pracą Rady, jeżeli zostanie zgłoszone w biurze Rady takie zapotrzebowanie.

§ 11. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Przewodniczący na 3 dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez ogłoszenia umieszczone na tablicach informacyjnych.

3. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 12. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości porządku obrad.

2. Radni z chwilą przybycia na salę obrad, potwierdzają swą obecność na sesji podpisem złożonym na liście obecności.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady organizuje wyłącznie pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- a) zwołuje sesje i przewodniczy posiedzeniom Rady na sesjach,
- b) ustala porządek obrad i przyjmuje do niego poprawki,
- c) zawiadamia radnych o sesji, udostępnia im projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne materiały pomocnicze związane tematyką sesji,
- d) przyjmuje poprawki do projektów uchwał przed sesją,
- e) wprowadza w tematykę obrad oraz określa zasadnicze cele sesji,
- f) odpowiada za terminowe przedkładanie interpelacji, wniosków i skarg składanych bezpośrednio u niego,
- g) kieruje do komisji sprawy wynikłe między sesjami, jeżeli nie były one ujęte w pracach komisji,
- h) uczestniczy w pracach Komisji Rady lub deleguje swoich zastępców,
- i) w ustalonych terminach i miejscu pełni dyżur,
- j) prowadzi korespondencję w imieniu Rady.
- k) reprezentuje Radę na zewnątrz (uczestniczy w zebraniach, posiedzeniach uroczystościach organizowanych na terenie Miasta, powiatu, województwa).

2. Przewodniczący Rady ma prawo:

- a) powoływać zespoły doradcze,
- b) wyznaczać przewodniczącego obrad spośród wiceprzewodniczących,
- c) żądać od radnych wyjaśnień dotyczących ich nieobecności na posiedzeniach Rady lub Komisji.

3. W trakcie obrad Przewodniczący:

- a) kontroluje by sesja przebiegała zgodnie z prawem i porządkiem obrad,
- b) kieruje obradami tak, by radni mieli świadomość, że ich mandat znajduje pełną praktyczną przydatność,
- c) zachowuje dyscyplinę obrad,
- d) konsekwentnie prowadzi obrady w kierunku pełnej realizacji celów sesji,
- e) przyjmuje poprawki do projektów uchwał i decyduje o kolejności ich głosowania podczas sesji,
- f) decyduje o przesunięciu poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli usprawni to lub przyspieszy przebieg sesji,
- g) zabiera głos na sesji w każdej chwili,
- h) podpisuje protokoły sesji i podjęte uchwały.

§ 14. Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym dokonują wspólnie szczegółowego rozdziału kompetencji w okresie między pierwszą a drugą sesją danej kadencji. Przewodniczący Rady przedstawia te kompetencje Radzie na drugiej sesji danej kadencji. Rozdział kompetencji jest zaprotokołowany i podpisany przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. Jeśli okres pełnienia zastępstwa miałby być dłuższy niż miesiąc to powinien uczynić to na piśmie.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i w razie braku wskazania, o którym mowa w ust. 1, obowiązki przewodniczącego pełni najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący Rady.

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

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta.

§ 16. 1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji.

2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Miasta Gorlice".

3. Po otwarciu sesji zwyczajnej Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 17. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:

- a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- b) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,
- c) informację Burmistrza Miasta z działalności za okres między sesjami,
- d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzedniej Sesji, na które nie było odpowiedzi,
- e) sprawy różne i wolne wnioski.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt c powinna zawierać:

- a) wykaz wydanych zarządzeń,
- b) omówienie zasadniczych problemów będących przedmiotem działań Burmistrza i jego Zastępcy,
- c) informację o prowadzonych postępowaniach w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- d) informację o udziale w oficjalnych spotkaniach oraz o wyjazdach służbowych istotnych dla Miasta.

§ 18. 1. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 19. 1. Radny ma prawo zgłaszania do Burmistrza pisemnych interpelacji i zapytań dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań miasta i jego organów.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytanie.

3. Interpelacje są zgłaszane w formie pisemnej podczas sesji, mogą być wcześniej przekazane Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi, o czym informuje Radę na najbliższej sesji Rady.

4. Burmistrz obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania interpelacji. Odpowiedź na interpelację Burmistrz przesyła także do wiadomości Przewodniczącego Rady.

§ 20. 1. Radny ma prawo zadawania burmistrzowi zapytań, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.

2. Odpowiedzi na zgłoszone zapytania udziela burmistrz lub wyznaczony pracownik Urzędu.

3. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest na sesji.

§ 21. 1. Radny ma prawo składania wniosków. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta.

2. Wnioski kieruje się bezpośrednio do adresata składając je w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub zgłaszając ustnie na sesji. Wnioski o charakterze uchwałodawczym kierowane są do rozpatrzenia przez odpowiednią Komisję Rady.

3. Wniosek powinien zawierać wskazanie adresata, przedmiot wniosku i jego uzasadnienie oraz propozycję rozstrzygnięcia sprawy.

4. Odpowiedzi na wniosek adresowany do Rady udziela Przewodniczący Rady.

5. Adresat wniosku jest zobowiązany do udzielenia radnemu odpowiedzi o sposobie załatwienia, nie później niż 14 dni od dnia wniesienia wniosku.

6. W ramach wolnych wniosków każdy radny ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady Miasta.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie ogłoszone na sesji do protokołu sesji informując o tym Radę.

4. Podczas całej sesji Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu do zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zakończenia dyskusji,
- c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- d) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- e) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
- f) tajnego głosowania,
- g) przeliczenia głosów,
- h) nie odbierania głosu mówcy,
- i) tajności obrad,
- j) głosowania bez dyskusji,
- k) zarządzenia głosowania imiennego,
- l) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji.

5. Przewodniczący niezwłocznie podaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

7. Przewodniczący Rady powinien zarządzić przerwę w obradach na wniosek Przewodniczącego klubu radnych lub grupy radnych w ilości 3 osób.

§ 23. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący może przywołać radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeśli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza składu rady po uprzednim zgłoszeniu do prezydium Rady potrzeby zabrania głosu. O powyższym Przewodniczący przed rozpoczęciem Sesji informuje Radę.

2. W przypadku odmowy udzielenia głosu Przewodniczący poddaje zgłoszenie pod głosowanie.

3. Postanowienia § 22 ust. 2, 3, 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miasta Gorlice". Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miasta na sesji zapewnia Burmistrz.

§ 27. 1. Pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół z każdej sesji, w terminie do 21 dni po jej zakończeniu.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- b) nazwisko przewodniczącego obrad,
- c) stwierdzenie quorum na podstawie listy obecności; późniejsze przybycie lub wcześniejsze opuszczenie obrad przez Radnego powinno być odnotowane w protokole,
- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) wydrukowany porządek obrad lub informację – projekt porządku obrad przyjęty w załączeniu,
- f) skrótowny zapis obrad,
- g) na prośbę zabierającego głos w protokole może być szczegółowy zapis jego wystąpienia,
- h) podjęte przez Radę uchwały,
- i) niezbędne załączniki.

3. Przebieg sesji nagrywany jest w wersji elektronicznej (w formacie mp3) i przechowywany na płytkach CD w dwóch egzemplarzach przez pięć lat.

4. Przyjęty protokół oraz podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący prowadzący obrady.

§ 28. 1. Obowiązkiem protokolanta jest zapisanie wypowiedzi w formie poprawnej i gramatycznej, ale dokładnie oddającej intencję mówcy.

2. Jeżeli mówca zastrzega sobie dosłowność wypowiedzi w protokole, protokolant dokonuje korekty jego wypowiedzi w chwili zaistnienia zastrzeżenia dosłowności wypowiedzi.

§ 29. Protokół wyklada się do wglądu radnych, którzy na następnej sesji mogą zgłaszać poprawki wraz z uzasadnieniem do protokołu. Decyzję o ich uwzględnieniu podejmuje Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z przebiegu sesji. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

Rozdział 3. **Uchwały Rady Miasta**

§ 30. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miasta rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mają być odnotowane w protokole sesji.

§ 31. 1. Uchwały Rady opatruje się numerem sesji cyframi rzymskimi, numerem jej podjęcia cyframi arabskimi wg kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

2. Uchwała Rady winna zawierać:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- d) określenie zasad i w miarę możliwości środków na sfinansowanie jej realizacji,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za jej realizację,
- f) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- g) przepisy przejściowe.

3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 32. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- a) Burmistrz,
- b) komisje Rady,
- c) trzech radnych,
- d) kluby radnych.

§ 33. 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty Burmistrzowi najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

2. Projekty uchwał wnoszone pod obrady winny być zaopiniowane przez Burmistrza, Radcę Prawnego, a jeśli uchwała może mieć skutki finansowe, również przez Skarbnika Miasta.

3. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz ze swoją opinią najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącym właściwych Komisji. Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno - prawnym.

4. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenie Komisji przed terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez komisję.

5. Burmistrz nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.
6. Podmioty, o których mowa w § 31 lit. b do d wyznaczają przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania projektodawcy w pracach nad projektem uchwały.
7. Radnym w przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Urząd.

Rozdział 4. Tryb głosowania

§ 34. Uchwały Rady podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 35. 1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przedstawia Burmistrz.

2. Poprawki do projektu uchwały zgłaszają radni do przewodniczącego Rady lub w czasie obrad sesji.
3. Treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
4. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one lub nie są wprowadzane do projektu uchwały.

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

6. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania tj. liczbę głosów za, przeciw i wstrzymujących się oraz przyjęcie lub odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 36. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", "wstrzymuje się".

§ 37. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tej czynności.

§ 38. W przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum Przewodniczący obrad:

- a) odczytuje listę obecności radnych sporządzoną przed sesją i zarządza przerwę,
- b) po przerwie i ponownym odczytaniu listy połączonym z odnotowaniem nazwisk osób nieobecnych, imiona i nazwiska radnych, którzy bez pisemnego usprawiedliwienia opuścili posiedzenie odnotowuje się w protokole sesji, w takim przypadku osoby te tracą prawo do otrzymania diety za sesję,
- c) przy braku quorum, zarządza odroczenie sesji, wyznaczając jej nowy termin.

§ 39. Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 40. Rada powołuje Skarbnika Miasta (Głównego Księgowego Budżetu) na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 41. 1. Wyboru na funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. Wyboru dokonuje się na opieczętowanej karcie do głosowania poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok nazwiska lub nazwisk zgłoszonych kandydatów.

3. W przypadku gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, przeprowadza się II turę ograniczając ją do dwóch kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą wśród nie wybranych liczbę głosów.

4. Dokonanie wyboru oznacza, że uchwała w sprawie wyboru nie jest dodatkowo głosowana.

§ 42. 1. Odwołanie z funkcji, o których mowa w § 39, następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie z funkcji, o której mowa w § 40, następuje na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

3. Podjęcie uchwał stwierdzających odwołanie oznacza, że uchwały te nie są dodatkowo głosowane.

Rozdział 5. Komisje Rady Miasta

§ 43. 1. Powoływane przez Radę Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących, zgodnie z przyjętym planem pracy.

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

3. O planowanym terminie posiedzenia Komisji i jego tematyce Przewodniczący Komisji informuje pracownika ds. obsługi Komisji, który powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

4. Informację o posiedzeniu Komisji pracownik ds. obsługi Komisji wraz z porządkiem obrad wywiesza w Urzędzie na tablicy ogłoszeń.

5. Przewodniczący Komisji co najmniej raz w roku - do końca maja, w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

6. Na posiedzenie Komisji jej Przewodniczący może, z powiadomieniem Burmistrza, zaprosić pracowników Urzędu, odpowiednich ze względu na tematykę posiedzenia.

7. Na posiedzenie Komisji Przewodniczący Komisji może zaprosić eksperta lub biegłego w sprawie merytorycznie związanej z przedmiotem obrad Komisji. W przypadku, gdy zaproszenie eksperta lub biegłego związane jest z wypłaceniem mu wynagrodzenia, konieczna jest zgoda Przewodniczącego Rady.

§ 44. 1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą następujące sprawy:

- a) kontrola działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie do Rady z wnioskami w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi (wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową),
- b) rozpatrywanie indywidualnych skarg i wniosków mieszkańców na pracę Burmistrza, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- c) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
- d) rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców na Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy:

- a) budżetu Miasta (opiniowanie projektu i sprawozdań z jego wykonania oraz uchwał obołobudżetowych mających wpływ na wysokość budżetu),
- b) kierunków rozwoju gospodarczego Miasta,
- c) promocji Miasta.

3. Do zakresu działania Komisji Infrastruktury i Inwestycji należą sprawy:

- a) opiniowanie zmian w MPO i MPS oraz występowania w tych sprawach z inicjatywą uchwałodawczą,
- b) opiniowanie budżetu w zakresie tematycznym właściwym Komisji,
- c) ocena przygotowań i realizacji zadań inwestycyjnych wraz z bieżącą ich kontrolą,
- d) opiniowanie przyjętej przez Burmistrza strategii rozwoju miasta ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji,
- e) budowy i utrzymania obiektów miejskich,
- f) przeglądów technicznych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- g) opiniowania opracowanych rocznych planów remontowych.

4. Do zakresu działania Komisji Oświaty i Kultury, należą sprawy:

- a) edukacji publicznej,
- b) działalności bibliotek i domu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- c) działalności klubów sportowych i stowarzyszeń,
- d) kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- e) promocji gminy

5. Do zakresu działania Komisji Spraw Społecznych należą sprawy:

- a) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

- b) opiniowania działań podjętych przez Miasto w tematach przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii, wychowania młodzieży i istniejących zagrożeń,
- c) opiniowania wniosków o przydział mieszkań z zasobów komunalnych,
- d) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- e) opiniowania corocznych list osób zakwalifikowanych do przydziału mieszkań komunalnych,
- f) funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej,
- g) pomocy społecznej i świadczeń pomocy społecznej.

6. Do zakresu działania Komisji Rozwoju i Promocji Miasta należą sprawy:

- a) inicjatyw gospodarczych w zakresie przemysłu, handlu i usług,
- b) przekształceń własnościowych,
- c) promocji gospodarczej gminy,
- d) inicjowania działań związanych z określeniem kierunków rozwoju gospodarczego, rozwoju turystyki i rekreacji,
- e) koordynacji prac związanych z opracowaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
- f) współdziałania z instytucjami w zakresie organizowania lokalnych i ponad lokalnych wystaw i targów promujących region,
- g) bieżącej aktualizacji strategii rozwoju miasta i aktualizacji innych strategii.

§ 45. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącemu Komisji, w razie jego nieobecności zastępuje Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Na posiedzeniach Komisja rozpatruje sprawy skierowane do zaopiniowania przez Przewodniczącemu Rady, Burmistrza oraz sprawy wynikające z planu pracy komisji i sprawy zgłoszone przez członków Komisji.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia lub zapoznania się. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Komisji.

5. Z każdego posiedzenia Sekretarz Komisji sporządza w terminie do 7 dni protokół z wyszczególnieniem przyjętych wniosków. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

6. Protokół posiedzenia powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad Komisji,
- b) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,

- c) dołączoną listę obecności członków Komisji i osób spoza Komisji,
- d) konspekt przebiegu dyskusji,
- e) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
- f) podpis przewodniczącego i sekretarza Komisji.

7. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności. Listę obecności zatwierdza swoim podpisem Przewodniczący Komisji.

8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na połowie liczby posiedzeń Komisji w okresie 6 miesięcy Rada odwołuje członka Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. W odniesieniu do spraw, które stanowią przedmiot obrad sesji, Komisje niezwłocznie przekazują wnioski i opinie Przewodniczącemu Rady przed ustaleniem przez Przewodniczącego porządku obrad.

2. Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji przedstawia na sesji Rady stanowisko Komisji.

3. Korespondencję zewnętrzną Komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 47. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest:

- a) żądać od Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
- b) dokonywać wizji lokalnych na terenie jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 48. Protokoły z posiedzeń Komisji udostępniane są do publicznego wglądu jeżeli nie narusza to przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i tajemnicy skarbowej.

§ 49. 1. Komisje mogą podejmować wspólne działania (oceny, badania), gdy występuje zbieżność problemów i analizowanej tematyki.

2. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji podejmują one współpracę, odbywając wspólne posiedzenia.

3. Wspólnym posiedzeniom dwu lub więcej Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 50. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Rozdział 6.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Miasta

§ 51. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Burmistrza i Kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 52. 1. Rada rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z postanowieniem art. 229 pkt 3 art. 242 kpa w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

2. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 53. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w „Rejestrze skarg i wniosków” przez Wydział Organizacyjny, a następnie przekazywane Przewodniczącemu Rady.

§ 54. 1. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację pisma jako skarga lub wniosek, a następnie przekazuje do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną, czuwa też nad terminowością rozpatrzenia skargi.

2. Materiały i opracowania winny być przygotowane na piśmie przez odpowiednie jednostki Urzędu Miasta i jednostki podległe w zakresie swoich kompetencji, do wglądu dla członków Komisji w Biurze Rady Miasta na 7 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę jest zobowiązana do rzetelnego dogłębnego wyjaśnienia spraw poruszanych w skardze, przygotowania projektu odpowiedzi, przedłożenia propozycji ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej rozpatrującej skargę, Burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia materiałów lub wyjaśnień w terminie 14 dni od otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o zgromadzoną dokumentację od kierowników jednostek organizacyjnych i Burmistrza.

4. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady.

§ 56. Komisja przekłada Przewodniczącemu Rady propozycję rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miast projekt uchwały rozpatrzenia skargi.

§ 57. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, przyjmując jednocześnie treść odpowiedzi jaka zostanie skierowana do skarżącego, Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 58. Za załatwioną pozytywnie uważa się skargę, która w toku postępowania została potwierdzona w całości lub części. Za załatwioną odmowne uważa się skargę, którą w wyniku postępowania uznano za bezzasadną.

§ 59. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Gorlice, Regulaminu Rady Miasta Gorlice i niniejszego regulaminu.

2. Komisja jest stałym organem kontrolnym Rady.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków, wybranych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

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

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji dokonuje Komisja. Zastępca Przewodniczącego Komisji zastępuje Przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji.

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

2. Posiedzenia nie objęte planem pracy Komisji Przewodniczący zwołuje w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub 3 członków Komisji.

4. Z posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół.

§ 4. 1. Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

3. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- a) kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych,
- b) analizuje i wykorzystuje przy ocenianiu Burmistrza opinie innych komisji Rady,

c) pełni funkcję opiniodawczą w zakresie wykonywania budżetu, udzielania lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

4. Komisja Rewizyjna kontroluje ponadto:

- a) rozpatrywanie przez Burmistrza skarg,
- b) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
- c) protokoły z posiedzeń organów Rady,
- d) stan realizacji uchwał Rady i interpelacji radnych.

5. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole doraźne.

6. Kontrole doraźne Komisja Rewizyjna podejmuje na wniosek Rady.

7. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo przedmiot kontroli i zakres jej przeprowadzenia.

§ 5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając przedmiot kontroli i orientacyjny czas jej trwania.

§ 6. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie wykonania budżetu, przestrzegania Statutu, uchwał Rady, innych obowiązujących przepisów, jak również sposobów realizacji zadań własnych Miasta oraz wykorzystania środków finansowych przekazywanych osiedlom samorządowym.

§ 7. Realizując zadania określone w § 6 komisja bada pod względem legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady), gospodarności, celowości, terminowości i rzetelności działalność finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki działalności Miasta.

§ 8. 1. Komisja rozpatruje również kierowane do niej wnioski i skargi mieszkańców na działalność Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach.

2. Komisja współpracuje z właściwymi Komisjami Rady w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowaniu stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków.

§ 9. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- d) występowania z wnioskiem do Rady o powołanie biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

- e) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- f) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 10. 1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie lub w 3-osobowych zespołach.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na piśmie wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole prowadzone są na podstawie upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do jej przeprowadzenia.

4. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie.

5. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 11. 1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 12. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 13. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- f) wnioski pokontrolne,
- g) wykaz załączników.

3. W protokole ujmuje się ponadto fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak: uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący Rady, Burmistrz i Komisja Rewizyjna.

§ 14. 1. Komisja kieruje do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i w razie potrzeby, wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

2. Burmistrz jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

3. Odstąpienie przez Burmistrza od wykonania wniosków Komisji może nastąpić za jej zgodą.

4. W przypadkach spornych, kwestię rozstrzyga Rada.

§ 15. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja zawiadamia o tym Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

§ 16. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Miasta
Gorlice

Bogdan Musiał