



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 2 listopada 2016 r.

Poz. 6141

UCHWAŁA NR XXXI/227/2016 RADY MIEJSKIEJ W PROSZOWICACH

z dnia 27 października 2016 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Proszowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), Rada Miejska w Proszowicach uchwala, co następuje:

Statut Gminy Proszowice

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Proszowice stanowi o ustroju Gminy Proszowice, określając w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Proszowice jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców wraz z terytorium.

2. Gmina Proszowice jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, wykonującą zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 99,79 km², określony na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miasto Proszowice.

§ 5. 1. Herbem Gminy Proszowice jest głowa Św. Jana Chrzciciela na tacy – opis: Tarcza herbowa typu hiszpańskiego, barwy czerwonej, centralnie na tarczy w rzucie pionowym taca złota (żółta) z naniesionymi pasami barwy czarnej w układzie podwójnych okręgów zewnętrznych ułożonych blisko siebie i trzeci okrąg w odległości 2/3 środka okręgu – sugerujące głębokość tacy. Na tacy umieszczona głowa św. Jana Chrzciciela - głowa męska

z zamkniętymi oczami w ułożeniu 3/4 w prawo, z obfitym zarostem (broda, wąsy) koloru czarnego. Twarz koloru białego. Wzór herbu przedstawia załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Flaga Proszowic – opis: Flaga w proporcjach 5:8 w układzie kolorów biały w górze i czerwony w dole, rozmieszczone po przekątnej biegnącej od lewego górnego rogu - od strony drzewca, do prawego dolnego, rozdzielone pasem barwy żółtej o szerokości 1/5 szerokości flagi. Wzór flagi przedstawia załącznik Nr 3

do uchwały.

3. Herb i flaga Gminy Proszowice są prawnie chronione. Zasady i warunki używania herbu lub flagi przez podmioty inne niż Gmina określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

4. Oficjalna strona Gminy Proszowice znajduje się pod adresem www.proszowice.pl a oficjalny urzędowy publikator teleinformatyczny - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Proszowice pod adresem www.bip.malopolska.pl/ugimproszowice.

§ 6. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7. 1. Dla realizacji celów określonych w Statucie Gmina wykonuje zadania własne w swoim imieniu i na własną odpowiedzialność oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8. 1. W celu wykonywania swoich zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz utworzonych gminnych jednostek organizacyjnych, określa załącznik Nr 4 do uchwały.

§ 9. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Proszowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Proszowicach,
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Proszowicach,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Proszowicach,
- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Proszowice,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Proszowice,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446).

DZIAŁ II.
RADA MIEJSKA
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 10. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska w Proszowicach, której ustawowy skład wynosi 15 radnych.

§ 11. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki radnego

§ 12. 1. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji, a radni nieobecni oraz radni, którzy uzyskują mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, w której uczestniczą.

2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywoływanie radnych, z których każdy wypowiada słowo: "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radny ma prawo do posiadania legitymacji radnego wydanej przez Przewodniczącego Rady.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 13. 1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Obowiązki określone w ust. 2 realizowane są w szczególności poprzez:

- a) organizowanie spotkań z wyborcami,
- b) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
- c) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- d) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
- f) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

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

§ 14. 1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz za wywiązanie

się z obowiązków i stosowanie się do zasad określonych w Statucie.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

§ 15. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 16. 1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

2. Podstawę czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zawiadomienia lub zaproszenia określającego zwłaszcza termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu,

a w przypadku ich braku stosowne poświadczenie.

§ 17. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i komisji dietę na zasadach określonych przez Radę.

§ 18. Radni mogą składać interpelacje i wnioski we wszystkich sprawach wynikających z pełnienia mandatu,

lub wnioski przekazywane przez wyborców.

§ 19. 1. Interpelacja jest formą zapytania dotyczącego spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, skierowanego

do Burmistrza.

2. Wniosek jest wystąpieniem o charakterze postulatu w sprawie publicznej, kierowanym do Burmistrza lub poprzez Burmistrza do innych jednostek działających na terenie Gminy Proszowice.

3. Interpelacje i wnioski mogą być składane pisemnie na sesji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do statutu, a w okresie między sesjami za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Burmistrz prowadzi rejestr interpelacji i wniosków.

5. Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza Gminy określa sposób postępowania przy załatwianiu interpelacji

i wniosków oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.

§ 20. 1. W przypadku braku możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym za pośrednictwem Przewodniczącego Rady

2. Radny może być powiadomiony o sposobie załatwienia interpelacji i wniosku poprzez przedłożenie do wglądu zapisów rejestru i propozycji terminu ostatecznego ich zakończenia.

3. W przypadku nie załatwienia interpelacji lub wniosku w terminie Burmistrz powiadamia radnego, o dalszym postępowaniu w celu ich załatwienia z określeniem nowego terminu.

4. Dokumenty związane z interpelacjami i wnioskami stanowią integralną część rejestru interpelacji i wniosków.

§ 21. 1. Radni mają prawo tworzyć Kluby radnych, skupiające co najmniej 4 radnych o wspólnych zainteresowaniach.

2. Wewnętrzną organizację klubu określają radni tworzący klub.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 22. Radny (w zakresie wypełniania mandatu) korzysta z pomocy merytorycznej Sekretarza Gminy.

§ 23. 1. Radny nie może bezpośrednio wydawać poleceń służbowych pracownikom Urzędu.

2. Radny w zakresie wypełniania mandatu może korzystać z usług wydziałów i referatów Urzędu w zakresie gromadzenia informacji za pośrednictwem Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

Rozdział 3. Sesje Rady Miejskiej

§ 24. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 25. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, po konsultacji z Wiceprzewodniczącymi Rady, Przewodniczącymi Komisji i Burmistrzem, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej sesji, za wyjątkiem sesji inauguracyjnej, sesji uroczystej oraz sesji zwołanej w trybie ust.4 są:

a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,

b) informacja o pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym,

c) interpelacje i wnioski. Protokół winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się na 7 dni przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

3. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

5. Do zmiany porządku obrad sesji wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady,

a w przypadku sesji zwołanej w trybie ust. 4 wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

§ 26. 1. Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy

i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa tematy obrad oraz przewidywane sposoby realizacji zadań.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady odpowiada za merytoryczne przygotowanie sesji w zakresie ustalonego porządku obrad. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad mogą występować: Burmistrz, Komisje Rady oraz co najmniej 4 radnych.

2. O sesji, z wyjątkiem sesji inauguracyjnej oraz sesji zwołanej w trybie § 26 ust. 4 powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem, najpóźniej na 7 dni przed sesją, zawiadomienie zawiera podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad) oraz porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał

i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.

3. O sesji zwołanej w trybie § 25 ust. 4, powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem, najpóźniej na 3 dni przed sesją, zawiadomienie zawiera podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad) oraz porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał.

4. Informacje, zawiadomienia wraz z przygotowanymi materiałami przesyła się za pomocą poczty tradycyjnej lub przy pomocy środków komunikacji elektronicznej na podany przez radnego adres e-mail.

5. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

6. Przewodniczący Rady Miejskiej osobnym zawiadomieniem informuje o sesji przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych z zachowaniem terminów określonych w ust. 2 i ust. 3.

§ 28. 1. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej 3 dni przed sesją.

2. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem.

3. Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- a) sporządzeniu zawiadomień o sesji i dostarczenie ich adresatom,
- b) przygotowanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- c) przygotowanie sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- d) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- e) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji - zapewnia Burmistrz.

§ 29. 1. Sesje Rady są jawne.

2. W obradach sesji Rady z prawem zabierania głosu uczestniczą:

- a) radni,
- b) Burmistrz,
- c) zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy,
- d) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- e) eksperci i referenci występujący w imieniu Burmistrza i przez niego zaproszeni,
- f) goście sesji - zaproszeni przez Przewodniczącego Rady.

3. W obradach mogą również uczestniczyć mieszkańcy, zajmujący wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę, jawność zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, co oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko zaproszone do udziału w sesji osoby.

§ 30. 1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź 1/4 radnych obecnych na sesji, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie.

3. Powodem przerwania obrad może być w szczególności niemożność wyczerpania porządku obrad z uwagi na konieczność dostarczenia dodatkowych materiałów.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Imiona

i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania

z powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

§ 31. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Proszowicach".

3. Na początku sesji Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, co oznacza obecność na sali obrad co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W razie jego braku wyznacza się nowy termin sesji i zamyka się obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

4. Po ustaleniu quorum Rada na wniosek Przewodniczącego obrad stwierdza przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 32. 1. Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować przewodniczący obrad przedstawia Radzie porządek obrad (jeśli jest inny od dostarczonego w zawiadomieniu) oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie

i wnioski o charakterze ogólnym.

2. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy, o których mowa w § 36 ust. 2.

§ 33. 1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym dotyczących odroczenia, przerwania, zamknięcia i jawności sesji, Rada rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 i uchwała porządek obrad.

§ 34. 1. Na początku obrad sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych. Prawo do zgłoszenia interpelacji i wniosków przysługuje wyłącznie radnym.

2. Na sesji Rada informowana jest o interpelacjach i wnioskach złożonych w okresie międzysesyjnym. Burmistrz informuje, o sposobie załatwienia interpelacji i wniosków złożonych w okresie między sesyjnym, a także złożonych podczas obrad sesji.

3. Szczegółowy tryb składania interpelacji i wniosków oraz ich realizacji określa § 17-19.

§ 35. 1. Wprowadzenia do dyskusji może dokonać Przewodniczący obrad oraz wskazany przez niego referent.

Do wystąpienia wprowadzającego nie stosuje się ograniczeń czasowych. W toku dyskusji referent - nie będący radnym - może zabierać głos.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, rozpoczynając od listy mówców.

3. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie powtórnego zabrania głosu w tej samej sprawie - 2 minuty.

4. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 3 nie stosuje się do wystąpień:

- a) upoważnionych przedstawicieli Komisji Rady oraz Klubów Radnych przedstawiających referaty lub opinie Komisji i Klubów do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
- b) Burmistrza oraz jego przedstawicieli, dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

5. Poza kolejnością Przewodniczący obrad powinien udzielić głosu:

- a) w sprawie formalnej,
- b) dla sprostowania.

6. Po zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący obrad nie udziela nikomu głosu.

7. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad tej samej sesji.

§ 36. 1. Wnioski o charakterze formalnym mogą zgłaszać wyłącznie radni.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:

- a) zmiany kolejności porządku obrad,
- b) zamknięcia listy mówców,
- c) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
- d) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
- e) przerwy dla odroczenia obrad,
- f) przekazania sprawy do komisji,
- g) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- h) uchwalenia tajności posiedzenia,
- i) trybu głosowania,
- j) stwierdzenia quorum,
- k) przeliczenia głosów.

3. Wniosek o przekazanie do Komisji ma pierwszeństwo przed innymi. W razie jego przyjęcia należy sprecyzować dokładnie zadanie Komisji.

4. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.

6. Po przyjęciu wniosku i jego przegłosowaniu, Przewodniczący nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza radnych, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji.

2. Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos, gdy forma lub treść wypowiedzi, albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę obrad sesji Rady, polecając jednocześnie zaprotokołowanie tego faktu.

§ 38. 1. Wszelkie pisma organizacji politycznych i społecznych, które wpłynęły do Przewodniczącego Rady

w okresie międzysesyjnym, z wyraźnie zaznaczoną intencją przedstawienia ich na sesji Rady Miejskiej, Przewodniczący obrad odczytuje w punkcie: "Wolne wnioski".

2. Taki sam tryb postępowania obowiązuje radnych występujących w imieniu i z upoważnienia organizacji politycznych i społecznych.

§ 39. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Proszowicach".

§ 40. 1. Przebieg obrad Rady na sesji jest protokołowany.

2. Protokół sesji zawiera następujące informacje: numer, datę i miejsce sesji, stwierdzenie prawomocności obrad (quorum), imię i nazwisko przewodniczącego obrad, nazwiska nieobecnych członków Rady, imiona

i nazwiska oraz stanowiska służbowe zaproszonych na sesję gości oraz ekspertów, stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji, przyjęty porządek obrad, nazwiska osób zabierających w poszczególnych punktach porządku obrad głos, kwintesencję ich wypowiedzi oraz wyliczenie podjętych uchwał, czas trwania sesji. Teksty podjętych uchwał stanowią załącznik do protokołu. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

4. Protokoły wraz z uchwałami są jawne i podlegają publikacji w BIP, dodatkowo uchwały i ich projekty znajdują się w Bazie Aktów Własnych.

§ 41. O przebiegu i wynikach sesji, a zwłaszcza o podjętych uchwałach Rada informuje mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 42. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów w formie papierowej oraz elektronicznej, udostępnianych w Bazie Aktów Własnych.

§ 43. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Komisje Rady, co najmniej czterech radnych, Przewodniczący Rady oraz Burmistrz.

§ 44. 1. Uchwała powinna zawierać:

- numer, datę i tytuł uchwały,
- podstawę prawną,
- dokładną merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Projekt uchwały ponadto powinien zawierać:

- uzasadnienie motywujące celowość podjęcia uchwały,
- wnioskowaną formę popularyzacji uchwały,
- inne dokumenty przemawiające za rozstrzygnięciem projektowanej uchwały (analizy, opinie, itp.),
- ewentualne rozstrzygnięcia wariantowe,
- opinie Rady Prawnego.

§ 45. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 46. 1. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu w okolicznościach i na zasadach określonych ustawą.

2. O sposobie publikacji uchwały nie podlegającej ogłoszeniu w trybie ustawowym decyduje Rada.

§ 47. 1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub do wniosku muszą być poddawane pod głosowanie, przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wniosku. Jeśli zgłoszono co najmniej dwie poprawki

w tej samej kwestii, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące.

Za wybraną uznaje się tę poprawkę, która jako pierwsza uzyskała zwykłą większość głosów.

2. Rozstrzygnięć wariantowych, zawartych w projekcie uchwały lub zgłoszonych w formie poprawek wzajemnie się wykluczających dokonuje się w jednym głosowaniu. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, powtarza się je biorąc pod uwagę te warianty, które uzyskały tą samą największą liczbę głosów. Za wybrany uważa się ten wariant, który uzyskał największą liczbę głosów.

Rozdział 5. Tryb głosowania

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

§ 49. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które kolejno oddano: "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

§ 50. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczętką Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób.

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

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

§ 52. 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza, wybrana na sesji spośród radnych, Komisja Skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

Rozdział 6. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący

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

§ 54. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 53.

§ 55. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz kierowanie jej obradami.

2. W ramach wykonywania zadań określonych w ust. 1, do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) ustalanie porządku obrad,
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady i zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczenie obradom i sprawowanie policyi sesyjnej, w tym:
 - otwieranie i zamykanie sesji,
 - sprawdzanie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - udzielanie i odbieranie głosu,
 - zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 6) koordynowanie prac komisji Rady,
- 7) opracowywanie projektu planu pracy Rady,
- 8) opiniowanie projektów planu pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 9) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 10) składanie w imieniu Rady oświadczeń prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu poprzez przekazywanie do analizy komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

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

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

6. Przewodniczący Rady składa na sesjach okresowe sprawozdania z działalności Rady.

7. Wiceprzewodniczący pomagają przewodniczącemu rady w prowadzeniu obrad sesji, w szczególności prowadzą listę mówców w kolejności zgłoszeń oraz obliczają wyniki głosowania w głosowaniu jawnym.

8. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie sesji, przewodniczący wskazuje imiennie jednego

z wiceprzewodniczących do prowadzenia dalszej części obrad, o czym powiadamia radę. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

9. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 56. Wiceprzewodniczący udzielają pomocy radnym w sprawowaniu mandatów oraz wykonują inne zadania zlecone im przez Przewodniczącego.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 57. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz może powoływać inne stałe lub doraźne komisje, na wniosek czterech radnych.

2. Ilość i rodzaj komisji ustala Rada w drodze uchwały.

§ 58. 1. Komisje przedkładają Radzie ramowy program pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Zadaniem komisji jest rozwiązywanie zagadnień zleconych przez Radę, jej Przewodniczącego a przede wszystkim opiniowanie projektów uchwał. Stałe komisje Rady mogą też opracowywać problemy według własnego uznania.

§ 59. 1. Za wyjątkiem Przewodniczącego Rady wszyscy radni zobowiązani są do pracy w komisjach.

2. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego, a w razie potrzeb również wiceprzewodniczących komisji.

3. W toku kadencji Rada może dokonać zmian w składach liczbowych i osobowych każdej komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 60. 1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje i ustala porządek posiedzenia po konsultacji

z Przewodniczącym Rady.

2. O posiedzeniu Komisji powiadamia się radnych co najmniej na 2 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, przesyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie jego rozpoczęcia, porządek posiedzenia, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, z prawem zabierania głosu, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji, zwołuje wspólne posiedzenie Komisji. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady, lub wskazany przez niego Przewodniczący jednej z Komisji.

§ 61. 1. Komisja pracuje w oparciu, o przyjęty ramowy program pracy zatwierdzony uchwałą Rady.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Komisja podejmuje ustalenia w formie wniosków i opinii. Ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Posiedzenia komisji są protokołowane. W protokole należy uwzględnić:

- porządek posiedzenia,
- przyjęte ustalenia. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności uczestników posiedzenia.

5. Komisja stała składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

6. Komisja doraźna po wykonaniu zadania, składa Radzie sprawozdanie, którego przyjęcie jest równoznaczne z rozwiązaniem komisji.

§ 62. 1. Za obsługę merytoryczną komisji odpowiada kierownik wyznaczonej przez Burmistrza komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Obsługę techniczno-kancelaryjną komisji zapewnia Burmistrz.

3. Korespondencję w imieniu Komisji podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 63. Rada powołuje oraz dokonuje zmian liczbowych i osobowych w składach komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

DZIAŁ III. KOMISJA REWIZYJNA

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna jest organem pomocniczym Rady Miejskiej i działa na podstawie Statutu Gminy.

2. Komisja Rewizyjna działa w imieniu Rady i z jej umocowania.

§ 65. 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Miejska w celu kontrolowania działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania uchwał Rady.

2. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

4. Komisja Rewizyjna kontroluje przestrzeganie Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

5. Komisja Rewizyjna rozpatruje skierowane do Rady petycje współpracując z właściwą merytorycznie komisją, opiniuje wnoszone skargi na działalność Burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przedkłada Radzie stanowiska w sprawach skarg i wniosków, które ostatecznie rozstrzyga Rada podejmując uchwałę.

6. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie.

§ 66. Kadencja Komisji Rewizyjnej jest równa kadencji Rady Miejskiej. Na czas trwania kadencji z Rady wybiera się co najmniej trzyosobową Komisję Rewizyjną w tym jej Przewodniczącego.

§ 67. Komisja Rewizyjna spełnia swoje zadania poprzez:

- 1) organizowanie posiedzeń,
- 2) prowadzenie kontroli przez:
 - a) członków komisji,
 - b) powołane zespoły kontrolne,
 - c) ekspertów,
- 3) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności, co najmniej raz na pół roku,
- 4) Przewodniczący Rady Miejskiej lub Rada Miejska może w każdym czasie żądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne zgodnie z rocznym planem uchwalonym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę z punktu widzenia interesu Gminy w szczególności w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przygotowania projektu budżetu Gminy i jego wykonania,
- realizacji bieżących zadań Gminy.

5. Kontrole przeprowadza się w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 69. Dla kontroli problemowych, o charakterze specjalistycznym, Komisja Rewizyjna może korzystać, za zgodą Rady Miejskiej (zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym) i po zapewnieniu przez Burmistrza środków finansowych na wynagrodzenia zleceniobiorców, z opinii oraz badań ekspertów, działających na podstawie pisemnego zlecenia Burmistrza.

§ 70. 1. Z przeprowadzonych kontroli, ekspertyz sporządza się protokół w trzech egzemplarzach:

- a) dla Komisji,
- b) dla Rady Miejskiej,
- c) dla jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika, a także głównego księgowego,
- b) miejsce, datę, przedmiot kontroli,
- c) nazwiska i imiona przeprowadzających kontrolę oraz ich funkcje,
- d) ocenę struktury organizacyjnej i prawnej pod względem zakresu czynności i odpowiedzialności,
- e) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,
- f) informacje o sporządzeniu załączników,
- g) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których je stwierdzono ze wskazaniem przyczyn i ich skutków, oszacowaniem szkód i wskazaniem osób odpowiedzialnych podpisujących i obecnych przy kontroli.

3. Przy sporządzaniu protokołu należy kierować się obiektywizmem i rzetelnością pamiętając, iż znaczenie mają tylko ustalenia oparte na dowodach.

4. Kierownicy kontrolowanych jednostek i ich komórki organizacyjnych zobowiązani są do udostępnienia kontrolującym żądanej dokumentacji, a poszczególni pracownicy do udzielenia szczegółowych wyjaśnień.

5. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

6. Członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

7. Termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, który zobowiązany jest zapewnić kontrolującym odpowiednie warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

8. W ramach uprawnień kontrolnych Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

9. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 71. O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych decyduje Rada Miejska.

§ 72. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje, w miarę potrzeb Przewodniczący komisji, który kieruje jej pracą.

2. Wszelkie ustalenia Komisja Rewizyjna podejmuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jego składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku uchylenia się od udziału w pracach komisji Przewodniczący Komisji na sesji Rady Miejskiej stawia wniosek o odwołanie członka z jej składu.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć Burmistrz i jego Zastępca bez prawa głosowania.

5. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien być sporządzony protokół zawierający dane:

- a) numer protokołu i datę sporządzenia,
- b) nazwę Komisji,
- c) nazwiska obecnych członków Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
- d) porządek posiedzenia,
- e) opisany przebieg posiedzenia oraz treść przyjętych uchwał,
- f) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

DZIAŁ IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 73. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, tj. sołectwa oraz osiedla.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki i mają one charakter opiniodawczy.

4. Konsultacje te odbywają się bądź w formie zebrań bądź w formie przyjmowania zgłoszeń, uwag i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta. O wynikach konsultacji należy poinformować mieszkańców w formie komunikatu w prasie lokalnej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Przy podziale, łączeniu i znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami więzi.

6. Granice sołectw i osiedli, organizację, zakres i sposób ich działania określa Rada Miejska odrębnym statutem.

7. Rada Miejska może przekazać jednostkom pomocniczym wyodrębnioną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania.

8. Jednostki pomocnicze gospodarują przekazanym mieniem komunalnym na zasadach określonych w swoich statutach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Jednostki pomocnicze nie posiadają osobowości prawnej i nie tworzą własnych budżetów, prowadząc gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy w zakresie wyodrębnionych dla nich środków.

§ 74. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesji Rady w punkcie porządku obrad – „Wolne wnioski”, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 75. Wyodrębnienie środków finansowych w budżecie gminy, będących w dyspozycji jednostek pomocniczych następuje:

- 1) dla osiedli na podstawie zapisów uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

2) dla sołectw w ramach wyodrębnionego w budżecie gminy Funduszu Sołeckiego. Jeżeli w danym roku budżetowym nie zostanie wyodrębniony fundusz sołecki, sołectwa otrzymują środki finansowe do swojej dyspozycji na podstawie zapisów uchwały budżetowej i WPF.

§ 76. 1. Jednostki pomocnicze decydują samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o wykorzystaniu środków wyodrębnionych dla nich w budżecie gminy oraz o wyborze zadań do realizacji.

2. Przystępując do realizacji zadania jednostka pomocnicza zobowiązana jest zapewnić jego pełne finansowanie zarówno w fazie projektowej jak też w fazie realizacji.

3. Rada Miejska uchwała corocznie, w formie załączników do uchwały budżetowej środki wydzielone do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych w układzie klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem osiedli.

§ 77. 1. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych, tj. sołectw i osiedli określa załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

DZIAŁ V. BURMISTRZ GMINY I MIASTA

§ 78. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Gminy i Miasta.

§ 79. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 80. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta Proszowice.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza

w drodze zarządzenia.

DZIAŁ VI. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 81. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

§ 82. 1. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) zamieszczanie informacji na stronie,
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie Gminy.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

3. Protokoły z sesji Rady, uchwały i projekty uchwał Rady, protokoły z posiedzeń komisji oraz zarządzenia Burmistrza dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Bazie Aktów Własnych.

§ 83. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w sposób o którym mowa w § 82 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

§ 84. 1. Każdy ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione zainteresowanym w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu.

- § 85. 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

§ 86. Burmistrz odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie odrębnych ustaw.

§ 87. Każdy ma prawo żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kserokopii z oryginałem dokumentu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada Miejska w drodze uchwały w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 89. Traci moc uchwała Nr VIII/53/03 Rady Miejskiej w Proszowicach z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Proszowice, zmieniona uchwałą Nr XXXI/197/09 Rady Miejskiej w Proszowicach z dnia 25 czerwca 2009 r. oraz uchwałą Nr XXXIV/242/2013 Rady Miejskiej w Proszowicach z dnia 29 sierpnia 2013 r.

(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego. z 2003 r., Nr 243, poz. 2851, zm. z 2009 r., Nr 490, poz. 3686 i z 2013 r., poz. 5398).

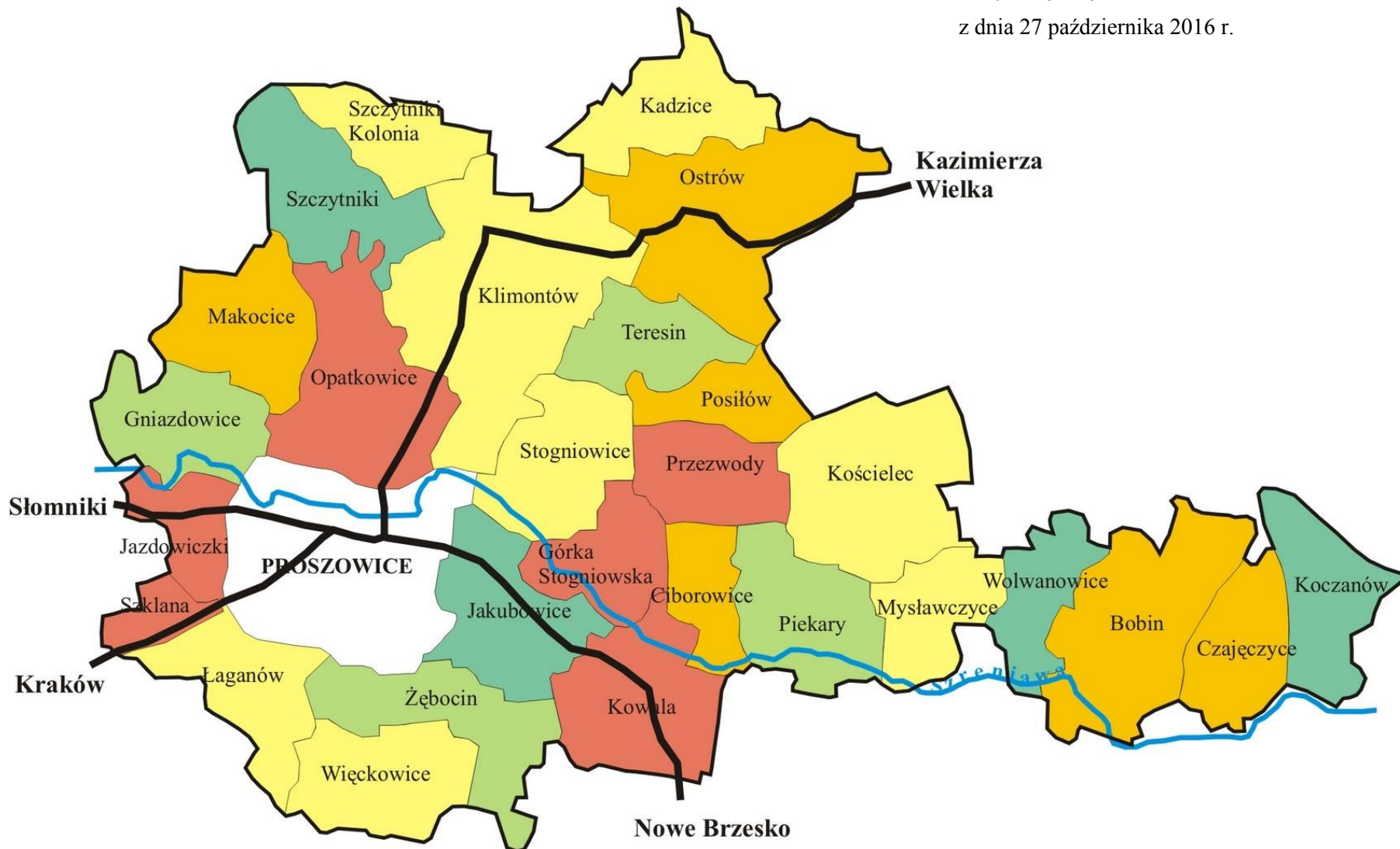
§ 90. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Proszowice.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Proszowicach

Krzysztof Wojtusik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXI/227/2016
Rady Miejskiej w Proszowicach
z dnia 27 października 2016 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXI/227/2016
Rady Miejskiej w Proszowicach
z dnia 27 października 2016 r.



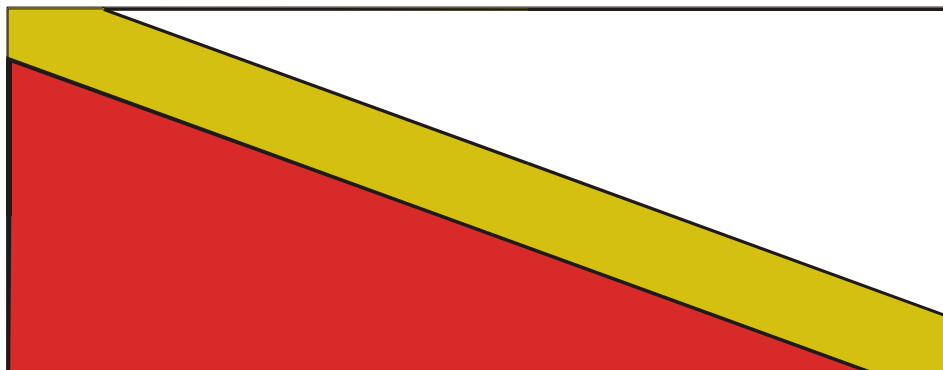
Tarcza herbowa typu hiszpańskiego, barwy czerwonej, centralnie na tarczy w rzucie pionowym taca złota (żółta) z naniesionymi pasami barwy czarnej w układzie podwójnych okręgów zewnętrznych ułożonych blisko siebie i trzeci okrąg w odległości 2/3 środka okręgu - sugerujące głębokość tacy.

Na tacy umieszczona głowa św. Jana Chrzciciela - głowa męska z zamkniętymi oczami w ułożeniu 3/4 w prawo, z obfitym zarostem (broda, wąsy) koloru czarnego. twarz koloru białego.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXI/227/2016

Rady Miejskiej w Proszowicach

z dnia 27 października 2016 r.



Flaga w proporcjach 5:8 w układzie kolorów biały w górze i czerwony w dole, rozmieszczone po przekątnej biegnącej od lewego górnego rogu - od strony drzewca, do prawego dolnego, rozdzielone pasem barwy żółtej o szerokości $\frac{1}{5}$ szerokości flagi.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXI/227/2016
Rady Miejskiej w Proszowicach
z dnia 27 października 2016 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Proszowice

I. Jednostki budżetowe:

1. Urząd Gminy w Proszowicach.
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Proszowicach.
3. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu w Proszowicach.
4. Zespół Szkół w Klimontowie.
5. Zespół Szkół w Kościelcu.
6. Gimnazjum Publiczne w Proszowicach.
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Proszowicach.
8. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Szczytnikach.
9. Szkoła Podstawowa w Ostrowie.
10. Zespół Szkół w Żębocinie.
11. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Proszowicach.
12. Samorządowe Publiczne Przedszkole Nr 2 w Proszowicach.
13. Klub Dziecięcy w Proszowicach.

II. Samorządowe instytucje kultury:

1. Centrum Kultury i Wypoczynku w Proszowicach.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Proszowicach.

III. Spółki prawa handlowego z wyłącznym lub większościowym udziałem gminy:

1. Przedsiębiorstwo Usługowo Produkcyjne KZGM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Giełda Rolna EK-ROL Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji Proszowice Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
4. Towarzystwo Budownictwa Społecznego TBS-Proszowice Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
5. Wodociągi Proszowickie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXXI/227/2016
Rady Miejskiej w Proszowicach
z dnia 27 października 2016 r.

.....
Radny Rady Miejskiej w Proszowicach
/ imię i nazwisko /

.....
/ miejscowość, data /

Burmistrz Gminy i Miasta Proszowice
za pośrednictwem
Przewodniczącego Rady Miejskiej w Proszowicach

INTERPELACJA / WNIOSEK *

w sprawie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/ podpis /

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXXI/227/2016
Rady Miejskiej w Proszowicach
z dnia 27 października 2016 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Proszowice

1. Osiedle Nr 1.
2. Osiedle Nr 2.
3. Osiedle Nr 3.
4. Osiedle Nr 4.
5. Sołectwo Bobin.
6. Sołectwo Ciborowice.
7. Sołectwo Czajęczyce.
8. Sołectwo Gniazdowice.
9. Sołectwo Górka Stogniowska.
10. Sołectwo Jakubowice.
11. Sołectwo Jazdowiczki.
12. Sołectwo Kadzice.
13. Sołectwo Klimontów.
14. Sołectwo Koczanów.
15. Sołectwo Kościelec.
16. Sołectwo Kowala.
17. Sołectwo Łaganów.
18. Sołectwo Makocice.
19. Sołectwo Mysławczyce.
20. Sołectwo Ostrów.
21. Sołectwo Opatkowice.
22. Sołectwo Piekary.
23. Sołectwo Posiłów.
24. Sołectwo Przewody.
25. Sołectwo Stogniowice.
26. Sołectwo Szczytniki.
27. Sołectwo Szczytniki Kolonia.
28. Sołectwo Szklana.
29. Sołectwo Szreniawa - Klimontów.
30. Sołectwo Teresin.
31. Sołectwo Więckowice.
32. Sołectwo Wolwanowice.
33. Sołectwo Żębocin.