



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 12 listopada 2024 r.

Poz. 6993

OBWIESZCZENIE NR 2/2024 RADY MIEJSKIEJ W MSZANIE DOLNEJ

z dnia 30 października 2024 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się jednolity tekst uchwały Nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7598) zmieniony:

- 1) uchwałą Nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924),
 - 2) uchwałą Nr IV/31/2019 Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2019 r., poz. 870),
 - 3) uchwałą Nr V/44/2024 Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej z dnia 26 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024 r., poz. 5547),
- zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który stanowi: "§ 2. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia";
- 2) § 2 i § 3 uchwały Nr IV/31/2019 Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2019 r., poz. 870), które stanowią: "§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mszana Dolna." "§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji."

- 3) § 2 i § 3 uchwały V/44/2024 Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej z 26 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024 r., poz. 5547), który stanowi: "§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mszana Dolna." "§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji."

Przewodnicząca Rady Miejskiej

mgr Agnieszka Sasal

Załącznik do obwieszczenia Nr 2/2024
Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej
z dnia 30 października 2024 r.

**UCHWAŁA NR XLIX/450/2018
RADY MIASTA MSZANA DOLNA
z dnia 16 października 2018 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, zm. poz. 1000,1349 i 1432) – uchwała się, co następuje:

STATUT MIASTA MSZANA DOLNA

**DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Statut Miasta Mszana Dolna, stanowi o Jego ustroju w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) wewnętrzny ustrój Miasta Mszana Dolna,
- 2) organizację wewnętrzną Rady Miejskiej, w tym zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 3) tryb pracy Rady Miejskiej,
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej Rady Miejskiej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Mszana Dolna; uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta Mszana Dolna oraz zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Miasta Mszana Dolna w ramach wykonywania zadań publicznych,

§ 2. Ilekróć w Statucie Miasta jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Mszana Dolna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mszanie Dolnej,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mszana Dolna,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej,
- 5) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej,
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej,
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej,
- 8) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Mszana Dolna,,
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.).

**DZIAŁ II.
MIASTO I JEGO ORGANY**

§ 3. 1. Miasto jest wspólnotą samorządową. Wspólnotę samorządową stanowią jego mieszkańcy.

2. Miasto stanowi część Regionu Zagórzańskiego i obejmuje obszar o powierzchni 27,1 km².
3. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Siedzibą organów Miasta jest miasto Mszana Dolna.

§ 4. 1. Miasto posiada herb i sztandar, których zasady używania określa odrębna uchwała.

2. Miasto posługuje się metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku Godło Państwa, a w otoku napis „Miasto Mszana Dolna”.

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

2. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 6. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 7. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

§ 8. W skład struktury organizacyjnej Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja rewizyjna,
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 5) inne niż wymienione w pkt 3 i pkt 4 komisje stałe,
- 6) komisje doraźne,
- 7) kluby radnych.

Rozdział 2.

Radni

§ 9. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady usprawiedliwia swoją nieobecność u Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 10. 1. Radny może przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Miasta na zasadach ustalonych przez Burmistrza.

2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów, skarg, wniosków i petycji obywateli.

§ 11. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem uchwały Rada zapoznaje się z opinią komisji doraźnej oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3.

Przewodniczący Rady

§ 12. 1. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności wykonywania jego obowiązków, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Ilećroć w Statucie jest mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i przedkłada porządek obrad,
- 2) przewodniczy obradom sesji,
- 3) czuwa nad porządkiem na sali obrad w czasie sesji,
- 4) przyjmuje pisma, skargi, wnioski i petycje mieszkańców i nadaje im bieg,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) koordynuje prace komisji,
- 8) jest upoważniony do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 10) odpowiada za politykę informacyjną Rady,

2. W razie potrzeby, przy organizowaniu pracy Rady, Przewodniczący Rady zasięga opinii Wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczących komisji oraz przewodniczących klubów radnych.

**Rozdział 4.
Komisje**

§ 14. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 15. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 3) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
- 6) opiniowanie projektu budżetu Miasta oraz sprawozdania z wykonania budżetu Miasta za rok poprzedni.

§ 16.¹⁾ 1. Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając liczbę ich członków oraz skład osobowy:

- 1) Komisję rewizyjną,
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji,
- 3) Komisję budżetu i finansów,
- 4) Komisję gospodarki i rozwoju,
- 5) Komisję spraw społecznych,
- 6) Komisję oświaty,
- 7) Komisję kultury, rekreacji i promocji.

2. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

3. W skład komisji stałych wchodzi od 3 do 7 radnych.

¹⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 uchwały nr V/44/2024 Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej z dnia 26 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024 r., poz. 5547), który wszedł w życie z dniem 21.09.2024 r.

§ 17. ²⁾ 1. Przedmiotem działania Komisji budżetu i finansów jest: działanie w zakresie budżetu i finansów Miasta, w tym opracowanie ostatecznej opinii do projektu budżetu, a także działanie w sprawach majątkowych Miasta, w szczególności: sprawach podatków i opłat, pożyczek i kredytów, poręczeń i gwarancji, zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę, tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni, pozyskiwania środków zewnętrznych, a także w sprawach jednostek pomocniczych.

2. Przedmiotem działania Komisji gospodarki i rozwoju jest: działanie w zakresie rozwoju gospodarczego Miasta i spraw ustrojowych, w szczególności w sprawach: zagospodarowania przestrzennego, inwestycji, ochrony środowiska i ochrony przyrody, gospodarki komunalnej, gospodarki nieruchomościami, programów gospodarczych i programów rozwoju, współpracy z podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność na terenie Miasta oraz w sprawach rolnictwa.

3. Przedmiotem działania Komisji spraw społecznych jest działanie w zakresie: pomocy społecznej, opieki zdrowotnej, w sprawach porządku publicznego, bezpieczeństwa mieszkańców Miasta i ochrony przeciwpożarowej.

4. Przedmiotem działania Komisji oświaty jest działanie w zakresie: oświaty i wychowania (wspieranie i ocena funkcjonowania placówek oświatowych, inicjowanie działań wspierających oświatę i wychowanie dzieci i młodzieży), współpracy ze środowiskami młodzieżowymi oraz organizacjami pozarządowymi.

5. Przedmiotem działania Komisji kultury, rekreacji i promocji jest działanie w zakresie zabezpieczenia potrzeb mieszkańców w sferze kultury (wspieranie i ocena funkcjonowania placówek kulturalnych, stan obiektów, organizacja pracy, inicjowanie i upowszechnianie imprez kulturalnych) i rekreacji (stan bazy sportowo - rekreacyjnej, inicjowanie działań promujących sport, turystykę i rekreację) oraz szeroko pojęta promocja miasta.

6. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej, nie uregulowane w niniejszym rozdziale, określone są w Dziale V Statutu.

7. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji, nie uregulowane w niniejszym rozdziale, określone są w Dziale VI Statutu.

§ 18. W czasie trwania kadencji Rada ze swojego grona może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania, liczbę członków oraz skład osobowy.

§ 19. Rada na wniosek przewodniczącego komisji, członka danej komisji lub klubu radnych może dokonać zmian liczby członków komisji oraz zmian w ich składach osobowych.

§ 20. Komisje określają roczne plany pracy, które są przedkładane Radzie, celem zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

§ 21. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

2. ³⁾ Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja.

§ 22. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminu i porządku posiedzeń komisji,
- 2) zwoływanie posiedzenia komisji,
- 3) kierowanie obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady, albo Burmistrza.

²⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 uchwały nr V/44/2024 Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej z dnia 26 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024 r., poz. 5547), który wszedł w życie z dniem 21.09.2024 r.

³⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt. 1 uchwały nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który wszedł w życie z dniem 06.12.2018 r.

3. Termin posiedzenia komisji oraz przedmiot jej obrad przewodniczący komisji uzgadnia z Przewodniczącym Rady i Burmistrzem, na co najmniej 3 dni przed datą posiedzenia.

4. Zawiadomienia o posiedzeniu komisji są dokonywane w formach przewidzianych do zawiadomień o zwołaniu sesji.

5. Zawiadomienia o posiedzeniu komisji są dokonywane nie później niż na 2 dni przed datą posiedzenia.

§ 23. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. W posiedzeniu komisji, może uczestniczyć Burmistrz lub osoba przez niego wskazana.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym prowadzenia posiedzeń i powoływania zespołów problemowych, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

4. Z posiedzenia komisji przewodniczący komisji sporządza protokół, który jest przyjmowany poprzez złożenie podpisu przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków.

5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji w danej kadencji, łamanymi przez cyfry roku, w którym posiedzenie się odbyło.

§ 24. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków. Przyjęte opinie i wnioski są przedkładane Radzie oraz Burmistrzowi.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Treść opinii i wniosków ujęta jest w protokole z posiedzenia komisji.

§ 25. ⁴⁾ Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 26. Za miniony rok pracy komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności w terminie do końca 1 kwartału roku następnego.

§ 27. ⁵⁾ Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

Rozdział 5. Kluby radnych

§ 28. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut.

2. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

§ 29. 1. Przewodniczący klubu radnych niezwłocznie zgłasza powstanie klubu Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu radnych,
- 2) listę członków wraz z ich podpisami,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

3. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady.

§ 30. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 31. Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.

⁴⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt. 2 uchwały nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który wszedł w życie z dniem 06.12.2018 r.

⁵⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt. 3 uchwały nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który wszedł w życie z dniem 06.12.2018 r.

§ 32. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu,
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3,
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 33. 1. Klub radnych może uchwalić własny regulamin.

2. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Przewodniczący klubu radnych niezwłocznie przedkłada regulamin klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmiany regulaminu.

§ 34. 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 35. Na wniosek przewodniczącego klubu radnych Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

DZIAŁ IV.

TRYB PRACY RADY

Rozdział 1.

Sesje Rady

§ 36. Przez sesje Rady należy rozumieć posiedzenie Rady zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

§ 37. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie,
- 3) rezolucje – zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania,
- 4) postanowienia proceduralne – rozstrzygające kwestie techniczno- organizacyjne wynikłe podczas sesji.

§ 38. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie, o którym mowa w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

4. Sesjami uroczystymi są sesje zwoływane dla nadania odpowiedniego wyrazu lub szczególnej rangi określonym wydarzeniom.

5. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

Rozdział 2.

Przygotowanie sesji

§ 39. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych, po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Burmistrz.

§ 40. 1. O terminie, miejscu sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem obrad, a w przypadku sesji dotyczącej uchwalenia budżetu co najmniej na 10 dni przed terminem obrad.

2. O terminie, miejscu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych co najmniej na 1 dzień przed terminem obrad.

3. O terminie, miejscu sesji uroczystej zawiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem obrad.

§ 41. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji jest dokonywane:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania albo adres wskazany przez radnego,
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, na adres zamieszkania albo na adres wskazany przez radnego,
- 3) za zgodą radnego, za pomocą systemu informatycznego z wykorzystaniem poczty elektronicznej udostępnionej każdemu radnemu na początku kadencji,
- 4) za zgodą radnego, za pomocą systemu telefonicznego na wskazany przez radnego numer.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji w sposób określony w ust. 1 pkt 4 dotyczy wyłącznie przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnej.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji w sposób określony w ust. 1 jest uznane za skuteczne, jeżeli zostało nadane, doręczone, wysłane drogą elektroniczną, albo dokonane za pomocą systemu telefonicznego, najpóźniej:

- 1) 6 dnia przed terminem obrad w przypadku sesji zwyczajnej,
- 2) 11 dnia w przypadku sesji dotyczącej uchwalenia budżetu,
- 3) 2 dnia przed terminem obrad w przypadku sesji nadzwyczajnej
- 4) 4 dnia przed terminem obrad w przypadku sesji uroczystej,

4. O terminie doręczenia zawiadomienia o zwołaniu sesji w sposób określony w ust. 1 pkt 2 decyduje data pokwitowania odbioru zawiadomienia, a w sposób określony w ust. 1 pkt 4 notatka sporządzona przez pracownika Urzędu Miasta dokonującego zawiadomienia.

5. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 3 Rada w drodze postanowienia proceduralnego postanowia o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu.

§ 42. 1. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Miasta.

§ 43. Zgłoszenia mieszkańców Miasta do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Miasta, o którym mowa w art. 28 aa ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, przyjmowane są w Urzędzie Miasta w jego godzinach pracy od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi wotum zaufania.

Rozdział 3. Obrady

§ 44. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada w formie postanowienia proceduralnego może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania w danym dniu porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

4. Radnych nieobecnych zawiadamia się o terminie kolejnego posiedzenia w trybie zwoływania sesji nadzwyczajnych.

§ 45. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał, a także deklaracji, oświadczeń i rezolucji.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (w tym miejscu wskazuje się kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc kworum umożliwiające podejmowanie aktów, o których mowa w § 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1-pkt 3.

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do kworum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 47. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek Burmistrza, komisji, klubu radnych lub radnego, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści punktu obrad w szczególności przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania.

2. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności sesji,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informacje o interpelacjach, zapytaniach,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami,
- 5) wolne wnioski,
- 6) informacje o pismach wnoszonych do Rady w okresie pomiędzy sesjami.
- 7) zamknięcie sesji.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich.

§ 48. 1 Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwy w obradach.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Burmistrzowi, komisji lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do przedstawienia opinii”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Mszanie Dolnej”.

§ 49. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w danym punkcie porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadzenie sesji Rady.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia,
- 6) ponownego przeliczenia głosów,
- 7) reasumpcji głosowania,
- 8) zarządzenia przerwy w obradach,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 51. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nich chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu przedstawicielowi publiczności.

3. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Miasta obecnym na sesji złożenie skargi wniosku lub petycji do protokołu.

4. Na sesji, w punkcie w którym rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady na zasadach określonych w art. 28 aa ust 7- ust. 8 ustawy o samorządzie gminnym dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Miasta po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 52. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad, w tym dokonane zmiany w porządku obrad,
- 6) istotę przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) podjęte uchwały deklaracje, oświadczenia i rezolucje wraz z imiennym wykazem głosowania,
- 8) podjęte postanowienia proceduralne,

- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały, deklaracje, oświadczenia i rezolucje,
 - 10) okoliczności odroczenia obrad, bądź zamknięcia sesji,
 - 11) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad,
 - 12) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.
4. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez cyfry roku, w którym posiedzenie się odbyło.
5. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.

§ 53. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) komplet projektów uchwał oraz materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, deklaracji, oświadczeń i rezolucji,
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania imiennego oraz głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 54. 1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady Miasta i przesyła na podane adresy elektroniczne nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji.

2. Radny w terminie 7 dni od dnia wyłożenia albo przesłania mu protokołu może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

3. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. Rada w drodze postanowienia proceduralnego rozstrzyga wniosek. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę, jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

5. W przypadku nie wniesienia uwag do protokołu Przewodniczący Rady stwierdza przyjęcie protokołu bez uwag.

6. Protokół z sesji Rady zamieszcza się do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta w terminie 7 dni od dnia przyjęcia protokołu.

Rozdział 4. Uchwały

§ 55. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę, deklarację, oświadczenie lub rezolucję w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku postanowienia proceduralnego porzeczają się na odpowiednim odnotowaniu go w protokole z sesji.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem postanowień § 89 ust. 1 i ust. 2 posiada Burmistrz, komisje, kluby radnych, radni, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatywy uchwałodawczej określonej w ust. 2 określa art. 41a ustawy o samorządzie gminnym i odrębna uchwała Rady.

§ 57. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w przypadku uchwał dotyczących zobowiązań finansowych Miasta źródła pokrycia tych zobowiązań,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały przedkładany na sesji wymaga:

- 1) opinii prawnej,
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Burmistrza,
- 3) opinii Burmistrza - dla projektów przygotowywanych przez komisję,
- 4) opinii Burmistrza i właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez kluby radnych, radnych lub grupę mieszkańców.

3. Projekty uchwał wraz z krótkim uzasadnieniem prezentuje na sesji przedstawiciel projektodawcy. Opinie do poszczególnych projektów uchwał za wyjątkiem uchwał dotyczących spraw personalnych przedstawiają przedstawiciele odpowiednich komisji.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza, Rada może podjąć uchwałę z pominięciem trybu określonego w ust. 2 i ust. 3 .

§ 58. 1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne w tym określenie zadań,
- 3) w przypadku uchwał dotyczących zobowiązań finansowych Miasta- źródła pokrycia tych zobowiązań,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Deklaracje, oświadczenia lub rezolucje zawierają regulacje odpowiednie do celu dla którego są podejmowane.

§ 59. 1. Uchwały Rady opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
- 2) numer kolejnej uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
- 3) rok w którym uchwała zostaje podjęta (liczba arabska),

2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 60. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 61. 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 1 głosowanie odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy obecności przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 62. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osób wybranych spośród radnych obecnych na sesji. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

3. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania opieczętowanymi pieczęcią Rady.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 63. 1. Głosowanie następuje poprzez głosowanie nad wnioskiem o podjęcie uchwały, deklaracji, oświadczenia, czy rezolucji.

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

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 64. 1. Jeżeli oprócz wniosku w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały, deklaracji, oświadczenia, czy rezolucji.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały, deklaracji, oświadczenia, czy rezolucji kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały deklaracji, oświadczenia, czy rezolucji w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały deklaracji, oświadczenia, czy rezolucji.

6. Rada może przesłać projekt uchwały deklaracji, oświadczenia, czy rezolucji projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

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

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

§ 66. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą, tj. co najmniej 8.

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

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu Rady.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

§ 68. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

DZIAŁ V.

KOMISJA REWIZYJNA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 69. 1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi, opiniuje raport o stanie Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wotum zaufania Burmistrzowi oraz wykonuje inne zadanie wynikające z przepisów prawa.

§ 70. 1. Komisja rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonuje kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna wykonując czynności kontrolne:

- 1) kontroluje realizację uchwał Rady,
- 2) kontroluje i opiniuje działalność kontrolowanych podmiotów w szczególności działalność finansową,
- 3) kontroluje realizację wniosków,

3. Ilekroć w niniejszym dziale jest mowa o „kierowniku kontrolowanego podmiotu” rozumie się przez to także Burmistrza podczas wykonywania w stosunku do niego kontroli oraz przewodniczącego zarządu osiedla .

§ 71. 1. Komisja rewizyjna działa według rocznego planu pracy, który w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

2. Sprawozdanie Komisji rewizyjnej z działalności w roku ubiegłym zawiera:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty,
- 4) stanowisko w sprawie nie zrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

Rozdział 2.

Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 72. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu trwające nie dłużej niż 20 dni roboczych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności kontrolowanego podmiotu, trwające nie dłużej niż 10 dni roboczych,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli kontrolowanego podmiotu.

§ 73. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący Komisji rewizyjnej w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanego podmiotu.

§ 74. 1. Kontrole przeprowadza Komisja rewizyjna pełnym składzie albo zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków komisji.

2. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie dla osób przeprowadzających kontrolę, podpisane przez Przewodniczącą Rady.

3. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie skład zespołu kontrolnego, a także kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja rewizyjna albo zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanego podmiotu,
- 2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością kontrolowanego podmiotu,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia Komisji rewizyjnej albo zespołowi kontrolnemu niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

6. Pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są udzielać członkom Komisji rewizyjnej albo zespołowi kontrolnemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.

7. Działalność Komisji rewizyjnej albo zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanego podmiotu porządku pracy, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolę służbową.

§ 75. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji rewizyjnej albo zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Protokoły kontroli doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

3. Protokół kontroli ujmuje fakty służące do oceny kontrolowanego podmiotu, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia.

4. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu oraz imię i nazwisko kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień i informacji,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) wykorzystane dowody i dokumenty,
- 7) przebieg i wynik kontroli,

- 8) ewentualne wyjaśnienia końcowe kierownika kontrolowanego podmiotu, zastrzeżenia lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- 9) wykaz załączników.

§ 76. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli do podpisania złożyć uwagi przewodniczącemu Komisji rewizyjnej dotyczące kontroli i jej wyników.

Rozdział 3.

Postępowanie pokontrolne

§ 77. 1. Sporządzony protokół kontroli wraz z opracowanymi na posiedzeniu Komisji rewizyjnej wnioskami pokontrolnymi, Przewodniczący Rady przedstawia Radzie na sesji osobiście lub zleca jego przedstawienie przewodniczącemu Komisji rewizyjnej.

2. Po zatwierdzeniu wniosków pokontrolnych przez Radę, Komisja rewizyjna:

- 1) może wezwać kierownika kontrolowanego podmiotu w celu omówienia wniosków pokontrolnych,
- 2) występuje pisemnie do kierownika kontrolowanego podmiotu z wnioskami pokontrolnymi zawierającymi wezwanie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżeniu wystąpienia ich w przyszłości,
- 3) składa wnioski do uprawnionych podmiotów o ukaranie osób winnych powstania nieprawidłowości.

3. Wnioski pokontrolne przekazywane są do wiadomości Burmistrza.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję rewizyjną, a także Burmistrza o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie niemożliwości wykonania wniosków, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 79. Komisja rewizyjna dla wdrożenia wyników swojej działalności stosuje w szczególności następujące środki działania:

- 1) wydaje opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
- 2) występuje z inicjatywą uchwałodawczą, mającą zapobiec powstawaniu naruszeń w przyszłości.

DZIAŁ VI.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 80. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

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

§ 81. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady, wnioskując o przekazanie skargi, wniosku lub petycji właściwemu organowi oraz o powiadomienie o tym fakcie osobę zainteresowaną.

§ 82. 1. Po otrzymaniu skargi, Komisja skarg, wniosków i petycji prowadzi postępowanie wyjaśniające.

2. Komisja celem wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze, występuje do organu, którego skarga dotyczy z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia otrzymania informacji o złożonej skardze.

3. Ponadto celem wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze Komisja ma prawo:

- 1) wezwać organ, którego skarga dotyczy do udostępnienia niezbędnych dokumentów oraz informacji, a także złożenia dodatkowych wyjaśnień,
- 2) wezwać wnoszącą skargę, do jej sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

4. Komisja po zakończeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w sprawie skargi oraz wnosi do Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 83. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, rozpatrując wniosek lub petycję szczegółowo analizuje przedmiot wniosku lub petycji; postanowienia § 82 ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. W toku rozpatrywania wniosku lub petycji Komisja może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami.

3. Komisja po rozpatrzeniu wniosku lub petycji wydaje odpowiednio opinię w sprawie wniosku lub petycji oraz wnosi do Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

§ 84. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale zastosowanie mają przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

DZIAŁ VII. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 85. 1. Burmistrz zawiadamiany jest o sesjach Rady.

2. ⁶⁾ Burmistrz uczestnicząc w sesjach Rady ma prawo złożyć sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

3. ⁷⁾ W sesjach Burmistrza może zastępować wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza lub inny pracownik Urzędu Miasta.

§ 86. 1. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa, Burmistrz wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia numeruje się kolejno cyframi arabskimi łamanymi przez rok wydania zarządzenia.

3. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta.

§ 87. Burmistrz udziela radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.

§ 88. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Miasta.

DZIAŁ VIII. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 89. 1. ⁸⁾ Tworzenie osiedli, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady, z inicjatywy ¼ ustawowego składu Rady, klubu radnych albo Burmistrza.

2. ⁹⁾ Łączenie, podział i znoszenie osiedli, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady, z inicjatywy ¼ ustawowego składu Rady, klubu radnych albo Burmistrza.

⁶⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt. 4 ppkt a uchwały nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który wszedł w życie z dniem 06.12.2018 r.

⁷⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt. 4 ppkt b uchwały nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który wszedł w życie z dniem 06.12.2018 r.

⁸⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt. 5 ppkt a uchwały nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który wszedł w życie z dniem 06.12.2018 r.

⁹⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt. 5 ppkt b uchwały nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który wszedł w życie z dniem 06.12.2018 r.

3. ¹⁰⁾ Inicjatywa w sprawach, o których mowa w ust. 1 wymaga konsultacji z mieszkańcami Miasta. Inicjatywa ¼ ustawowego składu Rady, klubu radnych albo Burmistrza w sprawach, o których mowa w ust. 2, wymaga konsultacji z mieszkańcami osiedla albo osiedli objętych zmianami oraz wymaga opinii organów uchwałodawczych osiedla albo osiedli, których dotyczy propozycja łączenia, podziału lub znoszenia.

4. Sposób przeprowadzenia konsultacji ustala Rada.

5. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu osiedli, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:

- 1) możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar,
- 2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,
- 3) charakter topograficzny i funkcje gospodarcze poszczególnych obszarów Miasta.

§ 90. 1. Dochody Miasta pochodzące z mienia komunalnego przekazanego do korzystania osiedlom pozostają w dyspozycji osiedla.

2. Rada w uchwalonym przez siebie budżecie określa wysokość środków finansowych przekazywanych do dyspozycji osiedla, które prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta wydzieloną częścią budżetu.

3. Dysponowanie środkami budżetowymi, o których mowa w ust. 2 następuje na podstawie uchwał zebrania osiedlowego przedkładanych przez Przewodniczącego osiedla Skarbnikowi Miasta.

4. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miasta, w ramach układu wykonawczego budżetu pod nadzorem Burmistrza.

§ 91. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Miasta może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego, bez prawa udziału w głosowaniu.

DZIAŁ IX.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY MIASTA W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 92. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a także w przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnej lub uroczystej, termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 93. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek oraz fotokopii, z zastrzeżeniem § 94.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) przyjęte protokoły z sesji Rady,
- 2) przyjęte protokoły z posiedzeń komisji,

¹⁰⁾ w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt. 5 ppkt c uchwały nr L/451/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/450/2018 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 7924), który wszedł w życie z dniem 06.12.2018 r.

- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji wraz z treścią wniosków i opinii,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miasta.

§ 94. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy Urzędu Miasta w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miasta oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 95. Traci moc uchwała nr XLI/269/2009 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy – Miasta Mszana Dolna (Dz. Urz. Woj. małopolskiego z 2009 r. Nr 477 poz. 3580, zm. z 2017 roku poz. 686)

§ 96. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

mgr Agnieszka Sasal