



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 9 kwietnia 2025 r.

Poz. 2500

UCHWAŁA NR XV/76/2025 RADY MIEJSKIEJ W SZCZYRKU

z dnia 25 marca 2025 r.

w sprawie Statutu Miasta Szczyrk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j. z dnia 3 października 2024 r.)

Rada Miejska w Szczyrku uchwała:

Statut Miasta Szczyrk

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Miasta Szczyrk sformułowania oznaczają:

1. Statut – Statut Miasta Szczyrk.
2. Miasto – Gminę/Miasto Szczyrk.
3. Szczyrk – Gminę Szczyrk.
4. Burmistrz – Burmistrza Miasta Szczyrk.
5. Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szczyrku.
6. Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Szczyrku.
7. Rada – Radę Miejską w Szczyrku.
8. Radny – członek Radny Miejskiej w Szczyrku.
9. Komisja – stałe i doraźne komisje Rady Miejskiej w Szczyrku.
10. Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Szczyrku.
11. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Szczyrku.
12. Ustawa – Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
13. Urząd – Urząd Miejski w Szczyrku.
14. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.
15. Elektroniczny system – system do obsługi Rady zapewniający elektroniczne zarządzanie przebiegiem sesji, w tym umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.

16. Transmisja sesji – emisję w czasie rzeczywistym przebiegu obrad przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 2. Statut określa:

1. Ustrój Miasta Szczyrk.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta.
3. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i Komisji Rady Miejskiej w Szczyрку.
4. Tryb pracy Burmistrza.
5. Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji Rady Miejskiej, Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 3. 1. Mieszkańcy Miasta z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

2. Miasto jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

§ 4. Miasto jako zasadnicza jednostka podziału terytorialnego jest gminą.

§ 5. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Szczyrk.

§ 6. W celu wykonywania swoich zadań Miasto tworzy miejskie jednostki organizacyjne – wykaz stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 7. Miasto posiada herb określony Uchwałą Rady Miejskiej w Szczyрку Nr XXX/167/93 z dnia 26 lutego 1993 r. w sprawie herbu Szczyрку.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 8. 1. Rada może tworzyć samorządowe jednostki pomocnicze Miasta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. W sprawach ważnych dla Miasta, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych, przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami na zebraniach w Osiedlach.

3. Mieszkańcy Osiedla wyrażają swoją opinię w uchwałach.

4. Opinia mieszkańców Osiedla wyrażona w formie uchwały nie ma mocy wiążącej dla Rady.

§ 9. 1. Przy podziale Miasta na Osiedla jako jednostki pomocnicze uwzględnia się istniejące więzi między mieszkańcami oraz naturalne warunki przestrzenne.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych Osiedli przeprowadza się na zebraniach w projektowanych Osiedlach oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych Osiedli zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu Osiedla przez okres 30 dni w siedzibie Urzędu Miejskiego.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

§ 10. W przypadku łączenia, podziału lub znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w § 9.

§ 11. 1. Rada uchwała Statut Osiedla w którym określa:

- 1) granice, obszar działania Osiedla,
- 2) zakres działania, organy Osiedla i zasady ich wyboru,
- 3) zadania Osiedla,
- 4) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością Osiedla.

2. Zarząd Osiedla prowadzi działalność samorządową na terenie osiedla współpracując z organami Miasta Szczyrk.

3. Wybory do Zarządów Osiedli zarządza Rada.

4. Za udział w sesjach Rady Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje dieta ustalona w odrębnej uchwale.

§ 12. 1. Na terenie Miasta Szczyrk utworzono siedem Osiedli.

2. Granice, organizacja i zakres działania Osiedli uregulowane są w odrębnej uchwale.

Rozdział 3.

Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach.

2. Rada obraduje na sesjach, poza sesjami działa za pośrednictwem komisji oraz Burmistrza Miasta jako organu wykonawczego Miasta.

3. Burmistrz w zakresie zadań własnych i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 15. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz inne komisje stałe.

2. Skład osobowy poszczególnych Komisji Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 16. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

Rozdział 4.

Sesje Rady Miejskiej

§ 17. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w innych przepisach.

2. Rada może podejmować w formie uchwały:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.

§ 18. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 19. 1. Sesje Rady są zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.

3. Projekt planu pracy Rady Miejskiej na rok następny przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Wiceprzewodniczącego i przedstawia go Radzie do uchwalenia.

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza. Wniosek składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

Rozdział 5.

Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady zawiadamia się Radnych w formie pisemnej lub elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed dniem jej odbycia.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Rady Miejskiej Przewodniczących Zarządów Osiedli na takich samych zasadach jak Radnych.

5. Postanowienia zawarte w ust. 2 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się w formie zwyczajowo przyjętej, a materiały mogą być dostarczone w dniu sesji.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad.

7. Na wniosek Burmistrza Miasta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały przedłożony przez Burmistrza.

§ 21. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji zwyczajnych umieszczając informacje o jej zwołaniu co najmniej na 7 dni przed terminem zwołania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szczyrku i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję i tych których udział w sesji jest konieczny oraz zawiadamia je pisemnie o terminie i miejscu sesji.

2. W sesjach Rady mogą wziąć udział bez prawa głosowania Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Do udziału w sesji mogą być także na wniosek Burmistrza zaproszeni pozostali pracownicy Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem miasta w celu udzielenia wyjaśnień.

Rozdział 6.

Prowadzenie obrad

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady może przekazać w toku sesji Wiceprzewodniczącemu prowadzenie obrad Rady.

3. O przerwach w obradach decyduje Przewodniczący obrad. Fakt przerywania odnotowuje się w protokole.

§ 24. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej.

§ 25. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerywania obrad, nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

3. Jeżeli równocześnie z przerywaniem sesji zostanie wskazany nowy termin obrad, Radnych obecnych uważa się za powiadomionych. Radnych nieobecnych na posiedzeniu należy zawiadomić.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez prowadzącego sesję formuły:

„Otwieram /numer .../ sesję Rady Miejskiej w Szczyrku”.

2. Po otwarciu sesji, prowadzący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Na liście obecności Radni potwierdzają swoją obecność na sesji własnoręcznym podpisem.

§ 27. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

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

3. Jeżeli wniosek jest zgłoszony ustnie w trakcie obrad powinien być zgłoszony przez radnych uczestniczących w sesji. W przypadku sesji nadzwyczajnej konieczna jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

§ 28. 1. Sesja przebiega według porządku obrad.

2. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informacje Burmistrza z bieżącej działalności między sesjami;
- 3) sprawozdanie komisji Rady z działalności między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) wolne wnioski.

§ 29. Interpelacje i zapytania radnych składa się zgodnie z przepisami ustawy.

§ 30. Pracownik zapewniający obsługę Rady Miejskiej i jej organów prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań.

§ 31. Radni mogą zgłaszać wnioski zmierzające do usprawnienia działalności organów i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może za zgodą Rady dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.

5. Do wniosków formalnych należą w szczególności wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie posiedzenia;
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 3) przejście do porządku dziennego;
- 4) głosowanie bez dyskusji;
- 5) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji;
- 6) zmianę w sposobie prowadzenia głosowania;
- 7) ograniczenia czasu wystąpień;
- 8) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 9) stwierdzenie quorum;
- 10) przeliczenie głosów;
- 11) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 12) zarządzenie przerwy w obradach.

6. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady.

7. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów po wysłuchaniu wnioskodawcy ewentualnie przeciwnego głosu.

8. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Zastępcy Burmistrza;
- 3) osobom upoważnionym przez Burmistrza w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

9. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością lub porządkiem obrad gościom.

§ 33. 1. Przewodniczący może zarządzić w dowolnym momencie przerwę w obradach, określając jej czas.

2. Z wnioskiem o zarządzenie przerwy może wystąpić Radny lub Burmistrz.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób biorących udział w sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący Rady może przywołać go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” może odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”. Jeżeli przywołanie do porządku nie odniesie skutku, Przewodniczący może odebrać Radnemu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 35. 1. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie. Od tej pory można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Szczyrku”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas jej trwania.

§ 37. 1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się osobno.

2. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych przed zamknięciem sesji może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej w formie właściwej dla uchwały podlegającej uchyleniu lub zmianie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego Rady, Rada jest związana uchwałami podjętymi na Sesji.

§ 38. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusji, treść zgłoszonych wniosków i zapytań;
- 7) przebieg głosowania z podaniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia uwag przez Radnych do treści uchwały;
- 9) czas trwania sesji.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę gości zaproszonych;
- 3) podjęte uchwały;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad;
- 5) złożone na piśmie interpelacje i zapytania;
- 6) protokoły głosowań tajnych.

3. Protokół z sesji wyklada się do wglądu Radnych w biurze Rady Miejskiej przed następną sesją, nie później niż 3 dni przed sesją, na której ma on być przyjęty.

4. Radni mogą wносить na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu najpóźniej w przeddzień jego przyjęcia przez Radę.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Protokół parafuje protokolant, zaś po jego przyjęciu przez Radę Miejską ostateczną wersję dokumentu podpisuje Przewodniczący.

7. Protokoły sesji przechowywane są w biurze Rady Miejskiej przez okres kadencji.

Rozdział 7.

Tryb głosowania

§ 39. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 40. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się na podstawie listy obecności, przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, głos „przeciw” czy „wstrzymał się”.

3. Wyniki głosowania Przewodniczący ogłasza na sesji po zakończeniu głosowania.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szczyrku.

§ 41. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana każdorazowo przez Radę spośród Radnych w liczbie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, a wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący, uprzednio wybrany przez komisję.

4. Na kartach do głosowania tajnego oznacza się sposób oddania głosu „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

6. Głosowanie następuje poprzez wrzucenie do urny karty do głosowania przez poszczególnych Radnych, w kolejności według listy obecności.

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.

9. W przypadku równej ilości głosów w sprawach osobowych głosowanie tajne po przerwie powtarza się.

§ 42. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta została uchwała, która uzyskała więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta została uchwała, która uzyskała, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% plus 1 ważnie oddanych głosów. W razie nieparzystej liczby, bezwzględną większość głosów stanowi liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady lub inna wyznaczona przez niego osoba, przed poddaniem proponowanej treści uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany jej treść.

2. Radni mają prawo do zgłaszania wniosków modyfikujących treść uchwał.

3. Złożone wnioski zostają poddane pod głosowanie w ten sposób, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Wnioskiem najdalej idącym jest wniosek najbardziej zmieniający stan dotychczasowy.

5. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

6. W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 44. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z prawem.

§ 45. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi Miasta;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) Radnym, jeżeli zespół występujący z inicjatywą liczy nie mniej niż 5 Radnych;
- 4) Klubom Radnych;
- 5) grupie mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej w Szczyrku w liczbie wskazanej w ustawie.

2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przygotowywane są przez Burmistrza, opiniowane przez właściwe merytoryczne komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez Przewodniczącego lub upoważnionego członka komisji.

3. W przypadku zgłoszenia projektu uchwały zgodnie z ust. 1 pkt 3, 4, 5 Burmistrz wyraża opinię na temat projektu, którą przedstawia na sesji osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby. § 34 ust. 2 w części dotyczącej opiniowania projektów przez komisję stosuje się odpowiednio.

4. Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich przez mieszkańców określa uchwała Rady Miejskiej.

Rozdział 8.

Uchwały Rady Miejskiej

§ 46. 1. Rada Miejska rozstrzyga sprawy podejmując Uchwały.

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

§ 47. Projekt uchwały dotyczący spraw merytorycznych, zgłoszony przez zespół 5 Radnych w dniu obrad sesji, może być przedmiotem rozstrzygnięcia tylko za zgodą Rady podjętą w trybie § 27 ust. 2 i 3, z tym, że uzasadnienie pominięcia opinii właściwej komisji przedstawia Radzie Radny – referent.

§ 48. 1. Projekty uchwał przygotowują Burmistrz lub występujący z inicjatywą jej podjęcia.

2. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa, być zredagowane w sposób czytelny, a w szczególności zawierać:

- 1) Część nagłówkową określającą:
 - a) Numer uchwały,

- b) Wskazanie organu podejmującego uchwałę,
 - c) Datę podjęcia uchwały,
 - d) Tytuł uchwały.
- 2) Podstawę prawną uchwały;
 - 3) Rozstrzygnięcie merytoryczne;
 - 4) Wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały oraz podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją uchwały;
 - 5) Część końcową zawierającą:
 - a) Postanowienia przejściowe i dostosowujące,
 - b) Określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czasu jej obowiązywania,
 - c) Określenie sposobu publikacji, jeżeli ustawy tak stanowią.
 - 3. Projekt uchwały zawiera uzasadnienie. W uzasadnieniu wyjaśnia się cel i potrzebę podjęcia uchwały.
 - 4. Do projektu uchwały mogą być dołączone:
 - 1) Wymagane prawem opinie;
 - 2) Ocena przewidywanych skutków finansowych przy realizacji uchwały;
 - 3) Inne materiały, mapy itp. związane z projektem, pozwalające na lepsze rozpoznanie sprawy.
 - 5. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji i kolejny numer uchwały w danej kadencji oraz rok podjęcia uchwały (np. II/5/2025).
 - 6. Projekty uchwały Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji przedkłada na sesji Rady przewodniczący danej komisji.
 - 7. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Burmistrza do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
 - 8. Uchwały podpisuje prowadzący obrady: Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
 - 9. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.
 - 10. Uchwały przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.
 - 11. Burmistrz przedkłada uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, jeśli są objęte jej nadzorem.

Rozdział 9.

Struktura Rady Miejskiej

§ 49. Organami wewnętrznymi Rady są:

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, wybrani bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Komisje stałe i doraźne.

§ 50. Przewodniczący Rady:

- 1) reprezentuje Radę;
- 2) przewodniczy Radzie i kieruje jej pracami;
- 3) zwołuje Sesje Rady, przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
- 4) sprawuje nadzór nad pracami komisji Rady i może zlecić im rozpatrzenie sprawy;
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu Rady Miejskiej;

- 6) podpisuje w imieniu Rady pisma kierowane do adresatów zewnętrznych;
- 7) proponuje Radzie plan pracy Rady;
- 8) występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Miasta środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady;
- 9) współpracuje z pracownikami Urzędu Miejskiego celem realizacji swoich zadań.

§ 51. Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) przewodniczy obradom w zastępstwie Przewodniczącego;
- 2) wykonuje inne zadania powierzone przez Przewodniczącego;
- 3) zwołuje sesje nadzwyczajne – w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

Rozdział 10.

Komisje Rady Miejskiej

§ 52. 1. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie i działają w jej imieniu.

2. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów;
- 2) Komisja Gospodarki Miejskiej;
- 3) Komisja Ochrony Środowiska;
- 4) Komisja Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji;
- 5) Komisja Oświaty, Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 6) Komisja ds. zmian w Planie Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Szczyrk;
- 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 8) Komisja Rewizyjna.

3. Rada wybiera składy osobowe poszczególnych komisji spośród Radnych.

4. Na czele komisji stoją Przewodniczący wybierani przez Radę.

4. Komisja wybiera spośród radnych Wiceprzewodniczącego komisji, który kieruje pracami komisji w razie nieobecności jej Przewodniczącego.

5. Radny winien być członkiem minimum trzech komisji stałych.

6. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

7. Rada Miejska powołuje i rozwiązuje w drodze uchwały komisje stałe do określonego rodzaju spraw oraz komisje doraźne do załatwienia poszczególnych spraw.

8. Do komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz spraw przekazywanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) zgłaszanie wniosków;
- 4) przedkładanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności;
- 5) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 6) opiniowanie projektów uchwał.

9. Do zadań nie objętych zakresem prac komisji stałych Rada powołuje komisje doraźne ustalając ich skład i przedmiot działania.

10. Komisje działają na posiedzeniach według ustalonych i zatwierdzonych uchwałą Rady Miejskiej planów.

11. Rada Miejska może zlecić komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 53. 1. Na czele komisji stoją Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji kierują pracami komisji, a w szczególności:

- 1) ustalają terminy i porządek posiedzenia zgodnie z uchwalonym planem pracy Rady i komisji;
- 2) zapewniają przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) kierują obradami komisji;
- 4) reprezentują komisję.

§ 54. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji, Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.

3. W posiedzeniu komisji mogą brać udział inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie oraz Radni innych komisji.

4. Przewodniczący komisji powiadamia na piśmie o terminie, miejscu i czasie posiedzenia Burmistrza Miasta i Przewodniczącego Rady oraz przedstawia porządek obrad wraz z listą osób zaproszonych na 7 dni przed terminem posiedzenia za wyjątkiem przypadków zwołania komisji na wniosek Burmistrza i Przewodniczącego.

5. Materiały wynikające z planu pracy komisji przekazywane są na 3 dni przed terminem posiedzenia za pomocą systemu elektronicznego lub w wersji pisemnej.

6. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

7. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 55. 1. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę odbywając wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący Komisji są zobowiązani zwołać posiedzenia komisji w celu odbycia wspólnego posiedzenia, o którym mowa w § 45 ust. 1 na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub Burmistrza Miasta.

3. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnego posiedzenia komisji.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu każdej z komisji biorącej udział we wspólnym posiedzeniu.

5. Dla wspólnego posiedzenia komisji stałych Rady mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu komisji.

§ 56. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Przewodniczący komisji podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce posiedzenia komisji w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Obywatelom przysługuje prawo wstępu na posiedzenie komisji. Ograniczenie jawności komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 57. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant. Przebieg posiedzenia komisji jest nagrywany celem sporządzenia pisemnego protokołu. Protokół przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną, określoną w odrębnych przepisach, natomiast nagranie przechowuje się do przyjęcia protokołu z danego posiedzenia komisji.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) porządek obrad;
- 2) streszczenie wystąpień;

- 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie;
 - 4) wyniki głosowania;
 - 5) treść podjętych opinii i wniosków komisji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności.
 4. Protokoły w trakcie kadencji otrzymują kolejne numery i numeruje się je cyframi arabskimi łamanymi przez rok.
 5. Protokół z posiedzenia podlega przyjęciu przez komisję na posiedzeniu, na którym ma zostać zatwierdzony i po uwzględnieniu ewentualnych uwag.
 6. Po przyjęciu przez Komisję protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 58. Zakresy działania stałych komisji obejmują:

1. Komisja Budżetu i Finansów:

1. Budżet i gospodarka finansowa miasta.
2. Opracowywanie na użytek Rady oceny uzasadnień zaciągania kredytów i pożyczek.
3. Opracowywanie oceny projektów budżetu miasta, zmian budżetu i finansowych skutków wieloletnich i rocznych założeń (zamierzeń) gospodarczych Miasta.
4. Inne prace zlecone przez Radę.

2. Komisja Gospodarki Miejskiej:

1. Zagadnienia z zakresu ładu przestrzennego.
2. Zagadnienia dotyczące rozwoju i utrzymania infrastruktury komunalnej w zakresie:
 - a) obiektów administracyjnych i urzędów użyteczności publicznej,
 - b) gminnego budownictwa mieszkalnego.
3. Nadzór nad gospodarką mieniem komunalnym i gminnym, opiniowanie na użytek Rady decyzji w sprawach rozporządzania mieniem.
4. Zagadnienia z zakresu komunikacji publicznej i łączności.
5. Zagadnienia z zakresu rolnictwa i usług dla ludności.
6. Zagadnienia z zakresu zaopatrzenia, handlu, handlu ulicznego, targowisk i usług.
7. Współdziałanie z organami porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

3. Komisja Ochrony Środowiska:

1. Zagadnienia z zakresu ochrony środowiska, w tym zagadnienia z zakresu likwidacji materiałów szkodliwych, programu niskiej emisji spalin.
2. Zagadnienia dotyczące utrzymania czystości dróg, ulic i placów w mieście.
3. Zagadnienia związane z funkcjonowaniem miejskich urządzeń sanitarnych.
4. Zagadnienia z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, w tym kanalizacja, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych.
5. Zagadnienia związane z wysypiskami, unieszkodliwianiem odpadów komunalnych.
6. Zagadnienia dotyczące zieleni miejskiej i zadrzewień.
7. Analiza i opiniowanie na użytek Rady zamierzeń inwestycyjnych z zakresu ochrony środowiska.

4. Komisja Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji:

1. Zagadnienia związane z funkcjonowaniem placówek kulturalnych.
2. Działalność w dziedzinach upowszechniania kultury, w tym bibliotek.

3. Opiniowanie zamierzeń z zakresu działalności kulturalnej oraz kreowanie nowych rozwiązań w tym zakresie.

4. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie kultury i sportu.

5. Zagadnienia z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym sprawy związane z utrzymaniem terenów rekreacyjnych i obiektów sportowych.

6. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie sportu, turystyki i rekreacji.

7. Analiza planów i zamierzeń z zakresu bazy sportowej, turystycznej i rekreacyjnej.

8. Promocja miasta.

5. Komisja Oświaty, Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej:

1. Zagadnienia związane z funkcjonowaniem placówek oświatowych.

2. Opiniowanie zamierzeń z zakresu działalności oświaty oraz kreowania nowych rozwiązań w tym zakresie.

3. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie oświaty i wychowania.

4. Zagadnienia socjalne.

5. Zagadnienia związane z ochroną zdrowia i stanem sanitarnym miasta.

6. Opiniowanie zamierzeń z zakresu zdrowia i pomocy społecznej.

7. Kreowanie nowych rozwiązań w zakresie zdrowia i pomocy społecznej.

8. Polityka prorodzinna w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

6. Komisja ds. Zmian w Planie Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Szczyrk

Zadaniem Komisji ds. Zmiany Planu Zagospodarowania Przestrzennego jest prowadzenie całokształtu problematyki związanej z planowaniem urbanistyczno-architektonicznym, a w szczególności:

1. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Opiniowanie projektów planów ogólnych.

3. Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.

4. Ocena aktualności planów miejscowych i planów ogólnych.

5. Ocena koncepcji planów urbanistycznych i projektów architektonicznych.

6. Ocena innych opracowań urbanistycznych oraz architektonicznych, budowlanych i inżynierskich.

7. Rozpatrywanie wniosków mieszkańców o zmianę planu zagospodarowania przestrzennego, opiniowanie zgłaszanych do nich uwag, wniosków i zastrzeżeń.

8. Opiniowanie projektów Programu Ochrony nad Zabytkami Gminy Szczyrk.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji

§ 59. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powołana jest do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, a także do rozpatrywania wniosków oraz petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi minimum 5 radnych. W przypadku utworzenia klubów radnych w skład komisji wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego klubu. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

3. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 60. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W toku rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji, Komisja, o ile uzna to za konieczne do prawidłowego rozpatrzenia tych spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia i materiały od Burmistrza. W tym celu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, pisemnie wnioskuje o udostępnienie takich materiałów lub przedstawienie dodatkowych wyjaśnień wskazując termin ich udostępnienia lub termin posiedzenia Komisji, na którym mają zostać udzielone dodatkowe wyjaśnienia. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.

4. Dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 mogą zostać złożone ustnie podczas posiedzenia Komisji przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej. Dodatkowe wyjaśnienia mogą także zostać złożone w formie pisemnej niezwłocznie po posiedzeniu Komisji, nie później jednak niż w terminie 5 dni, gdy ze względu na konieczność dokonania dodatkowej analizy dokumentacji sprawy nie jest możliwe ich udzielenie ustnie bezpośrednio podczas posiedzenia Komisji albo gdy zawnioskuje o to Komisja w trybie i na zasadach określonych w ust. 3.

5. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję. Przewodniczący Komisji na najbliższej sesji prezentuje Radzie propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję. Odpowiedź jest przyjmowana przez Radę uchwałą.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 61. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z ustawy.

§ 62. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi minimum pięciu radnych. W przypadku utworzenia klubów radnych w skład Komisji wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego klubu.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków Komisji wybiera i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym. Wiceprzewodniczącą komisja wybiera ze swojego grona.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje prace komisji;
- 2) ustala termin posiedzeń komisji;
- 3) kieruje pracami komisji;
- 4) składa Radzie pisemne sprawozdanie z działalności komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria:

- 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;
- 2) gospodarności i oszczędności efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego;
- 3) rzetelności – badania, czy zadania realizowane są sumiennie, solidnie i zgodnie z przepisami;
- 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, jak również wykonanie budżetu Miasta.

§ 64. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:

- 1) kontrolę i ocenę:
 - a) realizacji zadań Miasta,
 - b) wykorzystania środków finansowych,
 - c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem.
- 2) wyrażenie opinii w sprawie wykonania budżetu Miasta za dany rok;
- 3) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Burmistrza;
- 4) kontrolę wykonania przez Burmistrza uchwał Rady;
- 5) inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

§ 65. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji, lub na wniosek Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z planem pracy.
3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
4. Każdy z członków Komisji może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne w danej sprawie.
5. Protokół z posiedzenia przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Komisji.
6. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

7. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem działania innej Komisji Rady, to Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zawiadomić o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

8. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Udział w głosowaniu biorą tylko członkowie Komisji Rewizyjnej.
10. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedkłada Radzie do zatwierdzenia uchwałą.

2. Plan pracy winien zawierać:

- 1) przewidywane terminy odbywania posiedzeń;
- 2) wykaz jednostek kontrolowanych;
- 3) przedmiot kontroli.

3. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli sprawy nie objętej planem o którym mowa w ust. 1.

4. Rada zlecając przeprowadzenie kontroli określa jej zakres, przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.

5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 67. 1. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni przed jej planowanym terminem.

2. Komisja Rewizyjna ustala skład zespołu kontrolującego.

3. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia Przewodniczący.

§ 68. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujących zobowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 67 ust. 4.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, a także ochrony danych osobowych, w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. W imieniu kontrolowanej jednostki wyjaśnień udziela kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba.

4. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu we właściwe dokumenty;
- 3) uzyskiwania wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 69. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza w terminie do 30 dni protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) skład zespołu kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 5) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości;
- 6) wnioski pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 7) podpisy członków zespołu i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki z podaniem przyczyny odmowy;
- 8) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia na piśmie w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej;
- 9) adnotację o zapoznaniu się z protokołem Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem.

2. Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na piśmie Przewodniczącemu, Burmistrzowi uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi, o których mowa w ust. 2 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisu.

5. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty jego podpisania, a w przypadku odmowy jego podpisania przez kierownika kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia upływu terminu na dostarczenia pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy, przekazywany jest Przewodniczącemu, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 70. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje, pośród członków zespołu kontrolującego, podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu sprawy właściwym organom ścigania.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna raz do roku składa Radzie sprawozdanie z realizacji planu pracy.

2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzanych kontroli;
- 2) stwierdzone nieprawidłowości w czasie kontroli;

- 3) wykaz podjętych wniosków;
- 4) informację o rozpatrzonych skargach i wnioskach złożonych do biura Rady.

§ 72. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 13. Kluby Radnych

§ 73. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych dla reprezentowania w ramach Rady określonego środowiska według przynależności partyjnej lub wspólnoty interesów w określonej sprawie, istotnej dla społeczności lokalnej – celem realizacji przyjętych programów.

2. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna.

§ 74. 1. Przewodniczący Klubu Radnych zgłasza za pośrednictwem Przewodniczącego Radzie Miejskiej utworzenie Klubu w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

- 1) listę członków,
- 2) nazwę Klubu.

3. Do zgłoszenia Klubu należy dołączyć Regulamin pracy Klubu.

4. O wszelkich zmianach danych określonych w ust. 2 w tym o rozwiązaniu klubu należy zgłaszać w sposób określony w ust. 1.

§ 75. 1. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu miasta.

2. Kluby Radnych działają zgodnie z regulaminem przez siebie uchwalonym.

3. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

4. Kluby ulegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 Radnych.

§ 76. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 14. Radni

§ 77. 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnych. Radnych obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady i jej organów, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
- 2) informowanie wyborców o stanie mienia,
- 3) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

§ 78. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 79. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 80. 1. Spotkania Radnych ze swoimi wyborcami powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach miasta i jego mieszkańców.

§ 81. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 82. 1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radny ma prawo do:

- 1) ochrony swego stosunku pracy;
- 2) zwolnienia od pracy zawodowej celem brania udziału w pracach Rady i jej organów;
- 3) pobierania diet zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej;
- 4) zwrotu kosztów podróży służbowych;
- 5) występowania z wnioskami do jednostek organizacyjnych i instytucji nie podległych Radzie na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 83. 1. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, w którym Radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

3. Burmistrz nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno- prawnej.

4. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie ze złożonym ślubowaniem.

5. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

6. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Miasta, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

7. Radni i ich małżonkowie nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem miejskich osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie tych osób na te funkcje są z mocy prawa nieważne.

8. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby.

§ 84. 1. Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego rozpatruje przypadki niewłaściwego postępowania i niewykonywania obowiązków przez Radnego.

2. Rada może w drodze uchwał:

- 1) zwrócić Radnemu uwagę,
- 2) udzielić Radnemu upomnienia.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, po przednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień.

Rozdział 15.

Tryb pracy Burmistrza

§ 85. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

2. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania wynikające z przepisów prawa;
- 3) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej.

§ 86. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący.

2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczyrku nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział 16.

Organy Miasta a Samorządy mieszkańców

§ 87. Organy Miasta zapewniają Zarządom Osiedli warunki wykonywania statutowych zadań poprzez:

- 1) zasięganie ich opinii w sprawach określonych w Statutach Osiedli;
- 2) rozpatrywanie uchwał i wniosków Zarządów Osiedli w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty ich przedstawienia;
- 3) zapraszanie Przewodniczących Zarządów Osiedli na Sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady.

§ 88. Przy Przewodniczącym Rady Miejskiej działa Forum Przewodniczących Zarządów Osiedli, które jest organem doradczym Rady.

§ 89. 1. Rada Miejska na żądanie Zarządu Osiedla rozpatrzy sprawę będące przedmiotem uchwał lub wniosków, jeżeli Burmistrz odmówi realizacji zadań określonych w uchwałach Zebrań Mieszkańców.

2. Rozstrzygnięcie podjęte przez Radę w formie uchwały jest ostateczne.

§ 90. Organy Miasta udzielają wszechstronnej pomocy organom Osiedli w realizacji ich statutowych zadań.

Rozdział 17.

Zasady jawności działania organów Gminy

§ 91. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy polega w szczególności na:

- 1) Udzielaniu zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady Gminy, jej komisji oraz Burmistrza;
- 2) Informowaniu o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń komisji – poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej;
- 3) Prawie mieszkańców do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 4) Umożliwieniu dostępu do protokołów oraz nagrań z sesji, uchwał Rady Gminy, protokołów z posiedzeń komisji i zarządzeń Burmistrza;
- 5) Udostępnieniu dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

§ 92. 1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Jeżeli wynika to z przepisów prawa lub decyzji organu Gminy, informacje dotyczące Gminy udostępnia się na stronach internetowych.

Rozdział 18.

Przepisy końcowe

§ 93. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 94. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 95. Traci moc uchwała nr XVI/96/2004 Rady Miejskiej w Szczyrku z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Szczyrk.

§ 96. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Szczyrku

Agata Pezdek

Załącznik do uchwały Nr XV/76/2025
Rady Miejskiej w Szczyrku
z dnia 25 marca 2025 r.

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

Lp.	Nazwa Jednostki	Adres
1	Urząd Miejski w Szczyrku	Szczyrk ul. Beskidzka 4
2	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Heleny Marusarzówny w Szczyrku	Szczyrk ul. Szkolna 9
3	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Szczyrku	Szczyrk ul. Myśliwska 154
4	Przedszkole Publiczne w Szczyrku	Szczyrk ul. Górska 104
5	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku	Szczyrk ul. Graniczna 1
6	Miejski Ośrodek Kultury Promocji i Informacji im. Jana Więzika w Szczyrku	Szczyrk ul. Beskidzka 106
7	Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Szczyrku	Szczyrk ul. Graniczna 1