

Uchwała Nr XI – 90 - 03
Rady Miejskiej w Andrychowie
z dnia 28 sierpnia 2003 r.

w sprawie: zmiany statutu Gminy Andrychów.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust 5, art. 22, art. 23 ust.2, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust.1 , art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska w Andrychowie uchwała co następuje:

§1.

Uchwała się Statut Gminy Andrychów w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

§2.

Traci moc Statut Gminy Andrychów przyjęty Uchwałą Nr XIX-173-96 Rady Miejskiej w Andrychowie z dnia 12.02.1996 r. ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Bielskiego Nr 12 poz. 130, wraz ze wszystkimi zmianami wprowadzonymi następującymi Uchwałami Rady Miejskiej w Andrychowie:

1. **Nr XXXVI-315-97** z dnia 30 września 1997 r.
(Dz. Urz. Woj. Bielskiego, nr 14, poz. 122);
2. **Nr XLI-381-98** z dnia 16 lutego 1998 r.
(Dz. Urz. Woj. Bielskiego , Nr 4, poz.47;
3. **Nr II-5-98** z dnia 19 listopada 1998 r.
(Dz. Urz. Woj. Bielskiego, Nr 21 poz. 364;
4. **Nr XIV-131-99** z dnia 27 października 1999 r.
(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego , Nr 59, poz.1285;
5. **Nr XVII-157-99** z dnia 22 grudnia 1999 r.
(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2000 r. , Nr 10 poz. 66)
6. **Nr XXI-190-2000** z dnia 29 marca 2000 r.
(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego , Nr 36, poz. 470;
7. **Nr XXIX-279-2000** z dnia 13 grudnia 2000 r.
(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego , Nr 116, poz.1196;
8. **Nr XXXIX-374-01** z dnia 29 sierpnia 2001 r.
(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego, Nr 142, poz.2108);
9. **Nr LI-501-02** z dnia 28 sierpnia 2002 r.
(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego, Nr 220, poz.3066).

§3.

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Andrychowa.

§4.

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

Załącznik do Uchwały Nr **XI-90-03**
Rady Miejskiej w Andrychowie
z dnia 28 sierpnia 2003 r.

STATUT

GMINY

ANDRYCHÓW

Statut Gminy Andrychów

<u>Spis treści</u>	<u>Strona:</u>
Rozdział I - Postanowienia ogólne	4
Rozdział II - Ustrój Gminy	5
1. Gmina	5
2. Zakres działania i zadania Gminy	6
3. Jednostki organizacyjne	7
4. Jednostki pomocnicze	8
5. Akty prawa miejscowego	10
Rozdział III - Władze Gminy	10
Rozdział IV - Rada – organ stanowiący i kontrolny	11
<i>Organizacja wewnętrzna i tryb pracy</i>	
1. Zadania Rady.....	11
2. Organizacja wewnętrzna Rady.....	13
A. Postanowienia ogólne	13
B. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady	13
C. Insygnia Rady	14
3. Sesje Rady	15
A. Postanowienia ogólne	15
B. Przygotowanie i zwoływanie sesji	16
C. Pierwsza sesja	17
D. Obrady	19
E. Procedura głosowania	23
F. Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia	26
G. Protokoły z sesji	28
H. Wspólne sesje z innymi radami	30
4. Projekty uchwał, uchwały i inne akty Rady	30
5. Komisje Rady	33
6. Radni - prawa, obowiązki i odpowiedzialność	38
7. Biuro Rady	40
Rozdział V - Burmistrz– organ wykonawczy i zarządzający	40

Rozdział VI - Komisja Rewizyjna	42
<i>Zadania, organizacja i tryb pracy</i>	
1. Postanowienia ogólne	42
2. Zakres i przedmiot działania	43
3. Organizacja pracy – Posiedzenia	44
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli.....	46
5. Wyniki kontroli i protokoły	49
6. Plany pracy i sprawozdania	51
7. Rozpatrywanie skarg	51
8. Ocena gospodarki finansowej Gminy oraz pracy Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy	52
Rozdział VII - Kluby radnych	52
Rozdział VIII - Urząd Miejski	54
1. Zadania Urzędu	54
2. Pracownicy samorządowi – Zatrudnianie	54
Rozdział IX - Gospodarka finansowa Gminy	55
Rozdział X - Zarządzanie mieniem komunalnym	56
Rozdział XI - Jawność działania Gminy.	
<i>Zasady udostępniania dokumentów organów Gminy</i>	56
Rozdział XII - Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe	57

Załączniki:

Nr 1 - Opis przebiegu granic Gminy	58
Nr 2 - Terytorium Gminy Andrychów (<i>mapa</i>)	59
Nr 3 - Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych .	60
Nr 4 - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy	62
Nr 5 - Herb Gminy	63
Nr 6. Chorągiew i flaga	64
Nr 7. Pieczęć urzędowa i pieczęć uroczysta	65
Nr 8. Logo Andrychowa	66

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne**§ 1**

Niniejszy Statut określa:

1. ustrój Gminy Andrychów,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Andrychów oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Andrychowie,
3. organizacje wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Andrychów,
4. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Andrychowie,
5. tryb pracy Burmistrza Andrychowa,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Andrychów oraz korzystania z nich,

§ 2

Użyte w niniejszym Statucie Gminy Andrychów sformułowania, bez bliższego określenia, oznaczają:

- | | |
|---------------------|--|
| Gmina | - Wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Andrychów, |
| Rada | - Radę Miejską w Andrychowie, |
| Burmistrz | - Burmistrza Andrychowa, |
| Przewodniczący | - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Andrychowie lub w odniesieniu do obrad prowadzącego obrady zgodnie z § 34 , § 52 i § 54 niniejszego Statutu, |
| Komisje | - Komisje powołane przez Radę Miejską w Andrychowie, |
| Komisja Rewizyjna | - Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Andrychowie, |
| Urząd | - Urząd Miejski w Andrychowie, |
| Sekretarz, Skarbnik | - odpowiednio Sekretarza Gminy Andrychów i Skarbnika Gminy Andrychów, |
| Statut | - niniejszy Statut Gminy Andrychów, |
| Ustawa | - Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (<i>Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.</i>). |

ROZDZIAŁ II

Ustrój Gminy**1. Gmina****§ 3**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Wadowickim, w Województwie Małopolskim i obejmuje obszar 100,54 km².
2. Granice Gminy określone są na mapie przechowywanej w Urzędzie oraz w formie opisu stanowiącego załącznik Nr 1 i Nr 2 do Statutu.
3. W skład Gminy wchodzi miasto Andrychów oraz miejscowości: Brzezinka, Inwałd, Roczyny, Rzyki, Sułkowice, Targanice i Zagórnik.
4. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze: sołectwa oraz osiedla.
5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 5

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Andrychów.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Andrychowie przy ul. Rynek 15.

§ 6

1. Znakami Gminy, wyrażającymi lokalną wspólnotę jej mieszkańców – są: herb, chorągiew, flaga, sztandar i pieczęć.
2. Herbem Gminy jest herb miasta Andrychowa, stanowiący złoty majuskułny monogram „SA” umieszczony w polu czerwonym tarczy.
3. Chorągiew Gminy składa się z dwóch stref równej szerokości, górnej złotej oraz dolnej czerwonej.
4. Flaga Gminy jest uroczystą odmianą chorągwi, na której pośrodku umieszczony jest herb.
5. Rada posiada sztandar, na którym wokół herbu miasta Andrychowa umieszczono znaki sołectw.
6. Pieczęć urzędowa składa się z wyobrażenia herbu oraz majuskułnej legendy otokowej: + PIECZĘĆ MIASTA ANDRYCHOWA.
7. Pieczęć uroczysta składa się z wyobrażenia herbu oraz majuskułnej legendy otokowej: + SIGILLUM CIVITATIS ANDRYCHOVIENSIS.
8. Wzory herbu, chorągwi, flagi i pieczęci stanowią Załączniki Nr 5 ÷ 7 a szczegółowe opisy oraz zasady ich stosowania - określają odrębne uchwały Rady.

9. Zgodę na używanie herbu i innych znaków Gminy przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy, a także przez organizacje społeczne - wyraża Burmistrz, według ustalonego przez siebie trybu rozpatrywania wniosków.
10. W celach promocyjnych jednostki organizacyjne Gminy mogą posługiwać się znakiem Logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 8

§ 7

1. Zasady i sposoby używania sztandaru Rady, jak również skład pocztu sztandarowego - zwłaszcza podczas uroczystości gminnych i państwowych - określa Przewodniczący wraz z wiceprzewodniczącymi.
2. Miejscem przechowywania sztandaru jest Urząd.

2. Zakres działania i zadania Gminy

§ 8

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Oprócz zadań własnych Gmina zobowiązana jest wykonywać określone ustawami zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
 3. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
 4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 11

Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 12

1. Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą lub zarządzeniem podjętymi przez organ Gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej, może - po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia - zaskarżyć uchwałę do sądu administracyjnego.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli w sprawie orzekał już sąd administracyjny i skargę oddalił.

3. Jednostki organizacyjne

§ 13

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, przedsiębiorstwa, spółki prawa handlowego i może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada podejmuje uchwały w sprawach tworzenia, likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14

Gminne jednostki organizacyjne wykonują:

- a) zadania przypisane im przez ustawy,
- b) zadania przypisane im przez organy Gminy na podstawie obowiązującego prawa.
- c) usługi administracyjne, komunalne i społeczne.

§ 15

1. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała Rada.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu.

4. Jednostki pomocnicze

§ 16

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - c) konsultacje, o których mowa w punkcie b) – przeprowadza się z mieszkańcami obszarów objętych proponowanymi zmianami;
 - d) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - e) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, powinny w szczególności określać nazwę jednostki pomocniczej oraz jej granice.
4. Zniesienie jednostki pomocniczej, bez zachowania zasad, o których mowa w ust. 2 pkt b) – następuje po dwóch kolejnych zebraniach wyborczych w jednostce, na których nie doszło do wyborów organów ze względu na brak wymaganego quorum – w terminie do 3 miesięcy od daty drugiego zebrania.

5. Organizację i zakresy działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami.

§ 17

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
2. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców, a wykonawczym - Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.

§ 18

1. Jeśli Rada nie postanowi inaczej - kadencja organów jednostek pomocniczych Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
2. Rada ustala graniczne terminy przeprowadzenia wyborów organów jednostek pomocniczych (rad sołeckich, sołtysów, zarządów osiedli i ich przewodniczących).
3. Miejsca, daty i godziny rozpoczęcia zebrań wyborczych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. Wybory powinny się odbyć w ciągu 3 ostatnich miesięcy kończącej się kadencji, jednak nie później niż do 3 miesięcy od daty jej zakończenia.
5. W przypadku, gdy wybory przeprowadzono w okresie 3 ostatnich miesięcy kończącej się kadencji, nowo-wybrane władze rozpoczynają pełnić swoje obowiązki z dniem rozpoczęcia nowej kadencji.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, gdy wybory przeprowadzono już po upływie kadencji - nowo-wybrane władze rozpoczynają pełnić swoje obowiązki z dniem wyboru.
7. W przypadku niemożności dokonania wyborów, w terminie określonym w ust. 4, - kolejne wybory mogą być przeprowadzane dopiero po upływie co najmniej 3 miesięcy (od ostatnich).
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, poprzednie władze mogą sprawować swoje funkcje jeszcze do 3 miesięcy od zakończenia ich kadencji a po tym terminie realizację zadań budżetowych jednostki pomocniczej prowadzi Urząd a nadzór nad nią pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

§ 19

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 20

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady na zasadach określonych w § 46, § 57 i § 59 Statutu.

§ 21

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

5. Akty prawa miejscowego**§ 22**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji Urzędu i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
4. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
5. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz, w formie zarządzenia – w trybie określonym w Ustawie.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy**§ 23**

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 24

1. Z zastrzeżeniem § 23 organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 25

1. Głównym zadaniem Rady jest:
 - a) określanie celów ogólnych związanych z rozwojem Gminy, w tym: strategia rozwoju, budżet, plany, programy;
 - b) określanie celów szczegółowych,
 - c) kontrola wykonania uchwalonych planów i celów oraz merytoryczna ocena tego wykonania.

2. Szczegółowe zadania i uprawnienia Rady określono w Rozdziale IV w § 27.

§ 26

1. Organem wykonawczym i zarządzającym Gminy jest Burmistrz.
2. Szczegółowe zadania i uprawnienia Burmistrza określono w Rozdziale V w § 146 ÷ 149.

ROZDZIAŁ IV

Rada – organ stanowiący i kontrolny

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy

1. Zadania Rady

§ 27

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza - na wniosek Burmistrza,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 9 ust. 3 i ust. 4,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 28

- 1. Gmina wydaje czasopismo lokalne Nowiny Andrychowskie.
- 2. Redaktora Naczelnego Nowin Andrychowskich powołuje - po przeprowadzeniu konkursu – Burmistrz.
- 3. Zasady przeprowadzania konkursu, o którym mowa w ust. 2 ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 29

- 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać:
 - a) Honorowe obywatelstwo Gminy,
 - b) Medal zasłużonego dla Gminy.
- 2. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa i Regulamin nadawania Medalu - określa Rada odrębną uchwałą.

§ 30

- 1. Na wniosek Przewodniczącego Rada określa główne kierunki swej pracy i sposoby ich realizacji.

2. Ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku określa Rada do dnia 31 grudnia.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

2. Organizacja wewnętrzna Rady

A. Postanowienia ogólne

§ 31

1. Rada działa:
 - a) na sesjach,
 - b) poprzez swoje Komisje,
 - c) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 32

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady,
2. dwóch wiceprzewodniczących Rady,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe,
5. Komisje doraźne do określonych zadań.

B. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady

§ 33

1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady, prowadzenie jej obrad oraz wykonywanie innych czynności określonych prawem.
2. W szczególności do zadań Przewodniczącego należy:
 - a) zwoływanie sesji Rady,
 - b) przewodniczenie obradom,
 - c) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
 - d) podpisywanie podjętych przez Radę uchwał,
 - e) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - f) koordynowanie prac Komisji.

§ 34

1. Przewodniczącego Rady w jego działaniu wspomagają wiceprzewodniczący.
2. W szczególności do zadań wiceprzewodniczących należy prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
4. W przypadku braku wyznaczenia, o którym mowa w ust 2, a także w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego - wykonywanie zadań zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, należy do obowiązków Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem.

§ 35

1. Wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, o jakiej mowa w § 50 ÷ 52.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca , w którym powinna być podjęta uchwała.

C. Insignia Rady

§ 36

1. Insigniami Rady są:
 - a) Łańcuch Przewodniczącego,
 - b) Sztandar Rady, o którym mowa w § 6 ust. 5.
2. Miejscem przechowywania Łańcucha Przewodniczącego oraz Sztandaru Rady jest Urząd.

§ 37

1. Przewodniczący zakłada Łańcuch na sesjach.
2. Uroczystości, na które m.in. winien być wyprowadzany Sztandar to:
 - a) uroczyste Sesje Rady,
 - b) rocznice uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - c) rocznice związane z wybuchem II Wojny Światowej,
 - d) Święto Niepodległości Polski,
 - e) pogrzeby osób zasłużonych dla Ziemi Andrychowskiej – wg uznania zgodnie z ust. 3,

- f) w innych przypadkach - zgodnie z ust. 3.
3. Decyzje dotyczące udziału Sztabu Rady w uroczystościach oraz składu pocztu sztabowego - podejmuje Przewodniczący w uzgodnieniu z wiceprzewodniczącymi.

3. Sesje Rady.

A. Postanowienia ogólne

§ 38

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może odbywać sesje:
 - zwyczajne,
 - nadzwyczajne,
 - uroczyste.

§ 39

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Terminy sesji zwyczajnych planowane są przez Radę w planach pracy Rady uchwalanych w grudniu roku poprzedzającego.

§ 40

1. Sesje nadzwyczajne są to sesje, które nie zostały ujęte w uchwalonym przez Radę planie pracy, a których zwołania wymaga ważny interes Gminy (z którym nie można czekać do najbliższej planowanej sesji).
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się w wyjątkowych wypadkach, których nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 41

Sesje uroczyste zwołuje się w przypadkach szczególnych, z okazji ważnych wydarzeń w Gminie.

§ 42

1. Sesja w zasadzie odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. W przypadkach, o których mowa w § 64 i § 65 - sesja może odbyć się w ciągu kilku posiedzeń.

§ 43

1. Sesje odbywają się w Andrychowie lub w innych miejscowościach na terenie Gminy.
2. Przepis ust. 1 nie odnosi się do sesji określonych w § 99.

B. Przygotowanie i zwoływanie sesji**§ 44**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie propozycji porządku obrad,
 - b) ustalenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
 - d) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.
3. O terminie i miejscu obrad Rady zawiadamia się radnych, a także przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych - najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, lub sprawozdaniu z wykonania budżetu - przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Inne materiały i informacje, związane z sesją oraz wykonywaniem mandatu radnego - znajdują się w imiennych teczkach radnych w Biurze Rady.
Na pisemny wniosek radnego materiały mogą być przesyłane pod wskazany adres.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad i jest poddawany pod głosowanie jako pierwszy.

§ 45

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości, na co najmniej 7 dni przed terminem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w sołectwach, w Urzędzie i przed Urzędem oraz na stronie internetowej Urzędu.
2. Informacja o sesji i porządku obrad powinna być także wywieszona w miejscu odbywania sesji w czasie jej trwania.

§ 46

1. Ramowy porządek obrad Rady powinien przewidywać:
 - a) otwarcie sesji,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) ewentualne propozycje zmiany do porządku obrad i ich przegłosowanie,
 - d) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
 - e) zgłaszanie interpelacji i zapytań w ważnych sprawach,
 - f) sprawozdanie z bieżących prac Burmistrza i Urzędu w okresie międzysesyjnym,
 - g) część tematyczną sesji,

- h) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - i) oświadczenia i zapytania radnych w sprawach różnych,
 - j) wolne wnioski - zgłaszane w kolejności przez: radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli a następnie gości,
 - k) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - l) informacje Przewodniczącego, komunikaty w sprawach organizacyjnych Rady,
 - m) zamknięcie obrad.
2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 47

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 44 ust. 3 w zdaniu drugim.
2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 stosuje się przepis § 55 ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 48

1. Przed każdą sesją, Przewodniczący ustala listę osób, lub przedstawicieli instytucji, zapraszanych na sesję a niezbędnych w związku z tematyką obrad.
2. W sesjach Rady, z głosem doradczym, uczestniczą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Radca Prawny.
3. W zależności od potrzeb na sesje mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Bez zaproszeń w sesji biorą udział kierownicy wydziałów Urzędu oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień a także pracownicy obsługujący sesję.
5. Do osób wymienionych w ust. 1 ÷ 3 Przewodniczący wysyła pisemne zaproszenia na sesję, w formie zawiadomień, z ewentualnymi dołączonymi niezbędnymi dla nich materiałami.

§ 49

1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej organizacyjnej oraz prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Obsługę sesji sprawują pracownicy, o których mowa w § 144 i § 145.

C. Pierwsza sesja

§ 50

1. Jeśli Ustawa nie stanowi inaczej, pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje

- Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady z zastrzeżeniem ust.4.
 3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
 4. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

§ 51

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują m.in.:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - c) dokonanie otwarcia sesji przez Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji a w przypadku jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego,
 - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 1 pkt b) powinien m.in. obejmować ślubowanie radnych, wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.
3. W programie sesji, na której przewiduje się złożenie ślubowania przez nowo wybranego Burmistrza, powinno się również umieścić sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy, w tym o stanie finansów publicznych.

§ 52

1. Radny – senior przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady.
2. W czasie prowadzenia sesji przez radnego – seniora, głosem doradczym mogą mu służyć Sekretarz lub Radca Prawny.
3. Radny wybrany na Przewodniczącego Rady obejmuje przewodnictwo i prowadzi dalsze obrady wg ustalonego, lub zmienionego porządku obrad – z zachowaniem wymagań określonych w § 55 ust. 2.
4. Do wyborów Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady mają zastosowanie m.in. przepisy § 35 ust. 2, § 75 i § 78.

D. Obrady

§ 53

1. Jeśli ustawy nie stanowią inaczej, sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że na sali obrad, oprócz radnych - mogą być obecne osoby zaproszone, publiczność, prasa, radio i TV.
3. W lokalu należy wyznaczyć miejsca dla członków Rady, Przewodniczącego i wiceprzewodniczących, Burmistrza i jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz dla osób, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy warunki lokalowe nie pozwalają na organizację sali zgodnie z ust. 3 - bezwzględnie przestrzegany musi być rozdział członków Rady od innych osób.

§ 54

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu - przez Przewodniczącego następującej formuły: „**Otwieram n-tą (numer kolejny) Sesję Rady Miejskiej w Andrychowie**”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie podpisów radnych na liście obecności - prawomocność obrad.
4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
5. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 64.

§ 55

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący odczytuje porządek obrad a następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.
2. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone po przyjęciu wniosku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.
3. Z wnioskiem dotyczącym porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz Zastępca Burmistrza, Skarbnik lub Sekretarz.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie może dotyczyć spraw majątkowych Gminy, osobowych i innych - wymagających opinii organów Rady.
5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego, zmiany do porządku obrad można wprowadzić w trakcie ich trwania, z zachowaniem wymagań ust. 2.

§ 56

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach, poza ustaloną kolejnością, głosu można udzielić w szczególności: Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi,

Sekretarzowi lub Radcy Prawnemu.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Czas pierwszego wystąpienia w dyskusji, każdego radnego, jest nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej.
7. Radnemu przysługuje prawo do jednej repliki, której czas nie powinien przekraczać 5 minut.
8. Zabieranie głosu „**ad vocem**” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.

§ 57

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie uczestniczącej w sesji.
2. Osobie spoza Rady, a nie zaproszonej imiennie na sesję - można udzielić głosu po wpisaniu się jej na stosowną listę.
3. Zgłoszenie zamiaru zabrania głosu, wraz z określeniem tematu, w jakim chce się zabrać głos - powinno być dokonane przed rozpoczęciem sesji.
4. Za zgodą Przewodniczącego, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy mogą zabierać głos na sesji bez prawa udziału w głosowaniu.
5. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w razie konieczności udzielenia wyjaśnień Przewodniczący może udzielić głosu bez zachowania warunków określonych w ust. 2 i w ust. 3. W przypadkach spornych, o udzieleniu głosu decyduje Rada.

§ 58

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - d) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów,
 - e) zakończenia dyskusji i przystąpienia do dalszej części obrad, w tym do podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy, zwłaszcza w przypadkach określonych w § 72 ust. 6,
 - g) odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - h) trybu głosowania,
 - i) przeliczenia głosów,
 - j) przestrzegania statutowego trybu pracy obrad,
 - k) zgłaszania autopoprawek do projektów uchwał.
2. Wnioski formalne, za wyjątkiem określonych w ust. 1 w punktach a), h), i), j) oraz k) - poddaje się pod głosowanie.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję. Po wysłuchaniu ewentualnych głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi - sprawę poddaje się pod głosowanie.

§ 59

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 46 ust. 1 pkt f) - składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania Komisji składają ich przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.
3. Sprawy będące tematem sesji referują uzgodnieni z Przewodniczącym sprawozdawcy.
4. Sprawozdawcami w szczególności mogą być:
 - a) Burmistrz lub jego Zastępca,
 - b) Sekretarz lub Skarbnik,
 - c) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) Kierownicy wydziałów Urzędu,
 - e) Wyznaczeni przez Burmistrza inni pracownicy,
 - f) Przedstawiciele zaproszonych instytucji,
 - g) Sołtysi lub Przewodniczący Zarządów Osiedli.

§ 60

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, zwłaszcza w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 61

Dyskusja nad projektem uchwały przebiega z zachowaniem następującej kolejności:

- a) przedstawienie niezbędnego wprowadzenia, uzasadnienia, komentarza, itp.,
- b) przedstawienie projektu uchwały. Przy obszernych projektach a zwłaszcza załącznikach do nich, jeśli Rada nie wyrazi sprzeciwu - można ograniczyć się do ich streszczenia,
- c) zapoznanie radnych z opinią właściwych Komisji lub z opinią Burmistrza (jeśli projekt nie był przygotowany przez Burmistrza),
- d) wystąpienia radnych,
- e) ewentualne wystąpienia innych zaproszonych gości – przy zachowaniu warunków określonych w § 57.

§ 62

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 63

1. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego, zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, na wniosek radnego może być wprowadzone do porządku obrad na następnej sesji.

§ 64

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia - Przewodniczący może:
 - a) przerwać obrady i - jeżeli nie można zwołać quorum – może wyznaczyć dodatkowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc,
 - b) nie przerywać obrad, jednakże Rada nie może wtedy ani podejmować uchwał ani innych rozstrzygnięć poprzez głosowania.
2. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
3. Zwołanie następnego posiedzenia, w ramach tej samej sesji - odbywa się z pominięciem wymogów określonych w § 44 ust. 3 i ust 4 oraz § 45 ust. 1.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 65

1. Poza wymienionym w § 64 innymi powodami przedłużenia sesji mogą być:
 - a) niemożność wyczerpania porządku obrad,
 - b) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
 - c) potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów,
 - d) okoliczności, o których mowa w § 44 ust. 6,
 - e) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, o przerywaniu sesji i dokończeniu jej w innym terminie, decyduje Rada – po przegłosowaniu stosownego wniosku zgłoszonego przez Przewodniczącego lub innego radnego.
3. Przepisy § 64 ust. 2 ÷ 4 stosuje się odpowiednio.

§ 66

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwyczajnością i rzeczowością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowania uczestnika sesji zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji - Przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku” i może odebrać głos a także nakazać odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się również do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tej osobie, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad bądź narusza powagę sesji.
5. Fakt wykluczenia osoby z uczestnictwa w sesji odnotowuje się w protokole.

§ 67

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „**Zamykam n-tą (numer kolejny) sesję Rady Miejskiej w Andrychowie**”.
2. Czas od stwierdzenia otwarcia sesji do stwierdzenia jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 68

Do wszystkich osób biorących udział w sesji, jak i pozostających w miejscu obrad po jej zakończeniu - dodatkowo mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca odbycia sesji.

E. Procedura głosowania

§ 69

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

§ 70

W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.

§ 71

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności poddawany jest pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący - rozstrzyga Przewodniczący.
3. Jeżeli oprócz wniosku „1” w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek „2” o odrzucenie wniosku „1”, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem „2” o odrzucenie wniosku „1”.
4. Głosowanie nad wnioskiem składającym się z kilku punktów można przeprowadzać:
 - a) w całości - jeżeli nikt nie zgłosił do wniosku żadnych zastrzeżeń,
 - b) w całości - poddając wcześniej pod głosowanie tylko punkty kontrowersyjne.

- c) nad każdym jego punktem oddzielnie - z obowiązkiem przegłosowania całości wniosku;
5. Projekty uchwał mogą być poddawane pod głosowanie tylko w sposób określony w ust. 4 pkt. a) i b) – z uwzględnieniem zasad określonych w § 72.

§ 72

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 73

1. Głosowanie może być przeprowadzone w sposób: jawny, tajny lub imienny.
2. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów - o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej - podejmowane są uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, stanowiska, opinie, wnioski i apele.
3. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych prawem.
4. Głosowanie imienne odbywa się na uzasadniony wniosek radnego i po przyjęciu tego wniosku przez Radę.

§ 74

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący przeliczając najpierw głosy „za”, potem głosy „przeciwne” a na końcu „wstrzymujące się”. Następnie - po zsumowaniu ich i porównaniu z listą radnych obecnych na sesji - ogłasza wynik.
3. Do pomocy przy przeliczaniu głosów Przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczących lub innych radnych.
4. Przebieg głosowania oraz jego wyniki odnotowuje się w protokole.

§ 75

1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą identycznych kart ostemplowanych i parafowanych przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej powołanej zgodnie z § 77.

2. Kart do głosowania, przygotowanych zgodnie z wymogami ust.1 - nie może być więcej niż radnych obecnych na posiedzeniu.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Rada może określić szczegółowy tryb przeprowadzenia głosowania w odrębnej uchwale.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania a następnie przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.
7. Karty i protokół z głosowania, o których mowa w ust.6 - przechowuje się w Urzędzie przez okres 5 lat, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 76

1. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
2. Imienna lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu z sesji.

§ 77

1. Głosowanie tajne, o którym mowa w § 75 oraz głosowanie imienne wg § 76 - przygotowuje i przeprowadza Komisja Skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzi od 3 do 5 osób.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

§ 78

1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
3. Karta do głosowania zawiera nazwiska kandydatów umieszczone w kolejności alfabetycznej i jest parafowana przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej. Może być dodatkowo opieczetowana pieczęcią Rady.

§ 79

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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 80

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 81

W sprawach formalnych wniosek może zostać przyjęty bez liczenia głosów, jeżeli nikt z głosujących nie zgłosił sprzeciwu.

§ 82

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Rady.
3. Uchwała już raz przegłosowana nie może być poddana pod głosowanie po raz drugi na tym samym posiedzeniu.

F. Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia

§ 83

1. Interpelacje składają radni w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.
2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
3. Interpelacje składa się pisemnie lub ustnie na sesji albo pisemnie w Biurze Rady.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

§ 84

1. Zapytania radni kierują do Przewodniczącego, Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach mniejszej wagi.
2. Zapytania składa się ustnie lub pisemnie na sesji albo na piśmie w Biurze Rady.

§ 85

1. Radny ma prawo do składania oświadczeń wyrażających jego przekonanie, pogląd lub zajęte stanowisko.
2. Oświadczenia mogą być składane ustnie lub pisemnie na sesji albo na piśmie w Biurze Rady.

§ 86

1. Wnioski powinny zawierać jasno określony postulat, proponowany sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
2. Do załatwienia przesyłane są wnioski zaakceptowane przez Radę - poprzez głosowanie.
3. W przypadku, gdy zgłoszony wniosek nie jest możliwy do załatwienia, wnioskodawca winien otrzymać pisemną informację wraz z uzasadnieniem.

§ 87

1. Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Czas wygłaszania na sesji zapytania, wniosku lub oświadczenia nie może przekraczać 3 minut.

§ 88

1. Interpelacje i zapytania składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub do Biura Rady, przekazywane są niezwłocznie adresatowi.
2. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań, na które winny być udzielone odpowiedzi ustne lub pisemne.

§ 89

1. Adresat interpelacji lub zapytania udziela odpowiedzi ustnej na sesji, na której złożono interpelację lub zapytanie - w ramach odrębnego punktu porządku obrad tej sesji.
2. Do udzielenia lub uzupełnienia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie - Burmistrz może upoważnić kompetentnego pracownika samorządowego.
3. W przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi nie jest bezpośrednio możliwe lub gdy wymaga zasięgnięcia dodatkowych informacji - odpowiedź może być udzielona na następnej sesji lub, na żądanie radnego - na piśmie w terminie do 30 dni.
4. Gdy odpowiedź nie zadowala radnego, może on żądać dodatkowych wyjaśnień, a w przypadku dalszego kwestionowania odpowiedzi o przyjęciu wyjaśnień decyduje Rada.

§ 90

1. Pisemne odpowiedzi mogą być udzielane tylko na pisemne zapytania, z zastrzeżeniem §89 ust.3.
2. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisuje Burmistrz lub upoważnione przez niego właściwe rzeczowo osoby.
3. Przewodniczący informuje radnych o złożonych pisemnie, w okresie międzysesyjnym, interpelacjach i zapytaniach oraz o odpowiedziach na nie – na najbliższej sesji Rady, w ramach właściwego punktu porządku obrad.

G. Protokoły z sesji**§ 91**

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który m.in. powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) czas trwania posiedzenia (godzinę rozpoczęcia i zakończenia),
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) listę obecności z ewentualnym odnotowaniem imion i nazwisk nieobecnych członków Rady wraz z podaniem przyczyn ich nieobecności,
 - e) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - f) ustalony porządek obrad,
 - g) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień i dyskusji albo ich streszczenie,
 - h) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - i) teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków,
 - j) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - k) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, głosów nieważnych (w głosowaniu tajnym) oraz ewentualne wniesienia przez radnych zdań odrębnych (votum separatum),
 - l) imiona i nazwiska Przewodniczącego (lub innego prowadzącego obrady) i protokolanta oraz ich podpisy,
2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 92

1. Protokół z sesji powinien być sporządzony najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia odbycia sesji, jednak nie później niż na 10 dni przed następną sesją.
2. Protokół powinien być przyjęty przez Radę na następnej sesji, chyba że następna sesja odbywa się w terminie krótszym niż określono w ust.1.
3. Protokół z poprzedniej sesji nie musi być odczytywany w toku obrad, chyba że Rada postanowi inaczej.
4. Do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać do niego poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wnioskowane poprawki lub uzupełnienia nie zostaną uwzględnione, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady, która po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji – ostatecznie rozstrzyga o stosownym zapisie w protokole.
6. Uwzględnione sprostowania lub uzupełnienia, o których mowa w ust. 5, albo zdania odrębne radnych - umieszcza się w załącznikach do protokołu z odnotowaniem tego faktu w protokole.

§ 93

Do protokołu z sesji dołącza się:

- a) listę obecności radnych,
- b) listę zaproszonych gości,
- c) teksty przyjętych przez Radę uchwał i innych aktów,
- d) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- e) oświadczenia i inne pisemne wystąpienia uczestników sesji, o których mowa w § 63,
- f) pisemne sprawozdania z prac Burmistrza i Urzędu,
- g) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego a dotyczące obrad sesji.

§ 94

1. Zatwierdzony przez Radę protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w miejscu obrad, do czasu zakończenia sesji.
2. Po zakończeniu obrad, protokół o którym mowa w ust. 1 oraz protokoły z poprzednich sesji - są do wglądu w Biurze Rady a także na stronie internetowej Urzędu.

§ 95

1. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi, niezwłocznie po sporządzeniu.
2. Wyciągi z protokołu Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym Gminy, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających ze znajdujących się w nim zapisów.
3. Sposób przekazywania uchwał Burmistrzowi określono w § 111 ust. 3.

§ 96

1. Oryginały protokołów z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
2. Protokoły lub części protokołów, dotyczące niejawnych obrad, przechowuje się oddzielnie, w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.
3. Zasady udostępniania dokumentów z posiedzeń Rady, a także jej Komisji przedstawiono w § 213 i § 214 Statutu.

§ 97

Protokołowanie sesji, sporządzanie wyciągów z protokołów i dostarczanie ich do odpowiednich jednostek - wykonują pracownicy Biura Rady, a w razie ich nieobecności - osoby wyznaczone przez Burmistrza.

§ 98

1. Przebieg sesji powinien być uzupełniająco utrwalany na taśmie magnetycznej (fonicznie lub video) albo w sposób elektroniczny.
2. Nagrania sesji stanowią materiał pomocniczy dla pracownika Biura Rady przy sporządzaniu protokołu.
3. W przypadku zastrzeżeń i wątpliwości, co do treści projektu protokołu z posiedzenia Rady, radny ma prawo do przesłuchania odtworzonego przez pracownika Biura Rady ewentualnie nagranych zapisu.

4. Jeśli Rada nie postanowi inaczej, nagrania sesji przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tej sesji, lecz nie krócej niż 3 miesiące.

H. Wspólne sesje z innymi radami

§ 99

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący (lub wiceprzewodniczący) wszystkich rad.
4. Do miejsca odbywania wspólnej sesji przepis § 43 ust. 1 nie musi być zachowany.

§ 100

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeśli to nie nastąpi - stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

4. Projekty uchwał, uchwały i inne akty Rady

§ 101

1. Rada zajmuje merytoryczne stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji kontrolnych i stanowiących - w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie,
 - d) stanowiska lub opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - e) wnioski,
 - f) apele, rezolucje lub zaproszenia - zawierające formalnie niewiążące wezwania do adresatów zewnętrznych wzywające do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.
3. Do deklaracji, oświadczeń, stanowisk, opinii, apeli, rezolucji i zaproszeń – ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, stanowiska, opinie, apele, rezolucje lub

zaproszenia, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 – sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 102

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- a) Burmistrz,
- b) Przewodniczący,
- c) Komisje,
- d) grupy co najmniej 5 radnych,
- e) kluby radnych.

§ 103

Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 104

1. Projekty uchwał, pod względem merytorycznym - mogą być przygotowywane lub uzupełniane przez:
 - a) Burmistrza lub upoważnionych przez niego pracowników,
 - b) Komisje,
 - c) grupy radnych.
2. Projekty uchwał, których tematyka dotyczy wyłącznie spraw organizacyjnych Rady i jej organów (w tym w sprawach statutów, regulaminów, planów pracy, diet) - opracowywane mogą być przez Przewodniczącego, Komisje, grupy lub kluby radnych a do Burmistrza przesyłane są do zaopiniowania lub do wiadomości.
3. Projekt uchwały parafuje opracowujący oraz Radca Prawny, potwierdzający zgodność z prawem.
4. Parafa Radcy Prawnego jest wymagana dla projektów uchwał opracowanych po raz pierwszy, a w szczególności w sprawach prawnie złożonych.
5. Dla uchwał powtarzających się lub nie budzących wątpliwości albo po wcześniejszym uzgodnieniu z Radcą Prawnym - zamiast Radcy, projekty mogą być parafowane przez Sekretarza lub Skarbnika.

§ 105

1. Do projektu uchwały powinno być dołączone uzasadnienie w formie informacji wprowadzającej.
2. Informacja wprowadzająca, w miarę możliwości i potrzeby – powinna np. zawierać:

- a) uzasadnienia potrzeby podjęcia uchwały,
- b) niezbędne wyjaśnienia i opisy,
- c) inne dodatkowe materiały, jak np. mapki, zestawienia, wykresy,
- d) informacje o skutkach finansowych realizacji uchwały,
- e) nazwiska autorów projektów (opracowujących) oraz osób udzielających informacji związanych z projektem.

§ 106

1. Projekty uchwał, przygotowane przez Burmistrza, opiniują właściwe Komisje.
2. Projekty uchwał przygotowane przez Komisje są opiniowane przez Burmistrza.
3. Burmistrz i właściwe Komisje opiniują projekty uchwał przygotowane przez grupy radnych i przez kluby radnych.
4. Przekazanie do opiniowania projektów uchwał, a także innych materiałów - powinno nastąpić z takim wyprzedzeniem, by zapoznanie się z nimi mogło odbyć się na wcześniej zaplanowanych posiedzeniach Komisji lub Rady.
W miarę możliwości, przesłanie materiałów powinno się odbyć nie później niż w trzecim dniu przed posiedzeniem.
5. Opinie, o których mowa w ust. 1 ÷ 3 sporządza się pisemnie.

§ 107

1. Uchwała, jako odrębny dokument, powinna w szczególności zawierać:
 - a) numer, nazwę Rady, datę podjęcia i tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładne postanowienia merytoryczne - treść,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały (odpowiedzialność za wykonanie i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu),
 - e) termin wejścia w życie uchwały,
2. Uchwała, może również zawierać:
 - a) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - b) określenie sposobu realizacji,
 - c) czas obowiązywania uchwały,
 - d) sposób ogłoszenia,
 - e) inne elementy - w razie konieczności.

§ 108

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami
2. Jeżeli uchwała była wielokrotnie uprzednio nowelizowana i posługiwanie się jej tekstem jest utrudnione, Rada może ogłaszać teksty jednolite – w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

3. Do celów informacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych, pomocniczych, służbowych, itp. – mogą być sporządzane teksty ujednolicone, które za zgodność z treścią wcześniej podjętych uchwał potwierdza Sekretarz.
4. Teksty ujednolicone, o których mowa w ust. 3, nie mogą stanowić podstawy prawnej do podejmowania aktów prawnych przez organy Gminy.

§ 109

1. Jeśli przepisy nie stanowią inaczej, uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku) - rozdzielone między sobą znakami pauzy „ - ”.
2. Uchwały podjęte na różnych posiedzeniach tej samej sesji, oznaczone są tym samym numerem sesji a różnią się datami, właściwymi dla dnia ich podjęcia.

§ 110

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 111

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazywane są przez Biuro Rady Burmistrzowi oraz innym właściwym podmiotom - do realizacji lub do wiadomości - zależnie od ich treści.
3. W ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi uchwały z przeznaczeniem:
 - a) dla Wojewody, jako organu nadzorczego – po 1 egzemplarzu,
 - b) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, jeśli podlegają publikacji - oryginał + 3 kopie,
 - c) dla Regionalnej Izby Obrachunkowej – jeśli podlegają jej badaniu,
 - d) dla Sekretarza – po 1 egz.,
 - e) do zbiorów Biblioteki Miejskiej – po 1 egz.,
 - f) dla właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych – w ilości zależnej od potrzeb.

5. Komisje Rady

§ 112

1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Kandydowanie do Komisji lub do innego organu Rady odbywa się wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną ustnie a w razie jego nieobecności - na piśmie.

4. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady.
5. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady lub z okresem, na jaki została powołana.
6. Komisje działają na podstawie Statutu lub własnych regulaminów zatwierdzonych odrębnymi uchwałami.

§ 113

Do zadań stałych Komisji w zakresie spraw, dla których zostały powołane - należy w szczególności:

- a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- b) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych Komisji przez Radę lub Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- d) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wynikającym z zatwierdzonych przez Radę planów pracy Komisji.
- e) kontrola wykonywania uchwał Rady wynikających z planu pracy Komisji.

§ 114

1. Do kontroli Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy, oprócz obligatoryjnej Komisji Rewizyjnej, Rada może powołać doraźną Komisję - określając w uchwale o jej powołaniu: skład osobowy, zakres kontroli i kompetencje Komisji.
2. Kontrolę wg ust.1 - Rada może zlecić Komisji stałej.

§ 115

1. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej.
2. Radny pobiera dietę z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch Komisjach stałych.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 116

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności - powinna uczestniczyć co najmniej połowa uchwalonego składu Komisji.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
3. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona, w głosowaniu jawnym: przewodniczącego, jego zastępcę - wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
4. Funkcje, o których mowa w ust. 3 - nie mogą pełnić: Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

§ 117

1. Na wniosek swego członka, Komisja może odwołać każdą z osób pełniących funkcje wymienione w § 116 ust. 3.
2. Do odwołania, o którym mowa w ust. 1 - wymagana jest zwykła większość głosów.

§ 118

1. Przewodniczący Komisji:
 - a) kieruje i organizuje pracami Komisji,
 - b) zwołuje posiedzenia Komisji i prowadzi jej obrady,
 - c) reprezentuje Komisję na sesjach Rady.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenie Komisji może być także zwołane na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, jednak nie mniej niż trzech.
4. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Komisję może zwołać Przewodniczący Rady.

§ 119

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada lub jej Przewodniczący może powierzyć Komisjom inne zadania nie ujęte w planie ich pracy.

§ 120

1. Tematykę posiedzeń Komisji oraz listę zaproszonych gości ustala zwołujący posiedzenie.
2. Terminy, miejsce oraz porządek posiedzeń Komisji, podaje się na tablicy ogłoszeń Urzędu obok Biura Rady, na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia Komisji.
3. Informacje o posiedzeniu, o których mowa w ust. 2 - przesyła się do Burmistrza. W przypadku konieczności zaproszenia na posiedzenie Burmistrza lub innych pracowników samorządowych – informację uzupełnia się o listę zapraszanych osób.
4. W uzasadnionych wypadkach, Burmistrz może delegować na posiedzenie innego pracownika.
5. W posiedzeniach Komisji, bez prawa głosowania – mogą również uczestniczyć inne zainteresowane osoby. Przewodniczący Komisji może udzielić głosu osobie obecnej na posiedzeniu.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 121

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenie wszystkich Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.
3. Na wspólne posiedzenie Komisji zaprasza się wszystkich członków Komisji.
4. Wspólne posiedzenia Komisji nie mają charakteru sesji i nie są władne do podejmowania uchwał w imieniu Rady.

5. Wspólne posiedzenia Komisji mogą być zamknięte, gdy na to zezwala prawo.

§ 122

Posiedzenie Przewodniczącego z wiceprzewodniczącymi Rady, na jego wniosek - może być rozszerzone o udział przewodniczących stałych Komisji.

§ 123

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków.
2. Wnioski Komisji nie mogą dotyczyć indywidualnych spraw pracowników samorządowych oraz decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza lub przez upoważnionych pracowników samorządowych.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Komisji.
5. Fakt głosowania nad wnioskiem lub opinią oraz jego wynik - powinny być odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
6. Opinie, wnioski oraz inne rozstrzygnięcia, przyjęte przez Komisję – sporządza sekretarz Komisji lub w razie jego nieobecności inny wyznaczony członek Komisji - a podpisuje przewodniczący Komisji.
7. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu.

§ 124

1. Opinie i wnioski Komisji nie mają mocy wiążącej dla Burmistrza.
2. Wnioski Komisji, skutkujące zmianami w budżecie Gminy - muszą być zatwierdzone przez Radę.

§ 125

1. Wnioski lub opinie, spełniające warunki określone w § 123 przedkładane są Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący, w zależności od potrzeb - przesyła wnioski lub opinie do Burmistrza lub do właściwych Komisji.
3. Negatywne opinie Komisji, do projektów uchwał opracowanych przez Burmistrza, winny być przekazane do Burmistrza w takim terminie, aby mógł się z nimi zapoznać przed planowaną sesją, na której przewiduje się poddać te projekty pod głosowanie - w celu umożliwienia mu dokonania ewentualnych autopoprawek lub wycofania projektu uchwały z obrad sesji.

§ 126

1. Wnioski lub opinie przesyłane do Burmistrza - winny być podpisane (parafowane) przez Przewodniczącego.
2. Wnioski, których tematyka nie wchodzi w bezpośredni zakres działania

Komisji wnioskującej - winny być skierowane do właściwej Komisji.

§ 127

1. Na wnioski winny być udzielone odpowiedzi - pisemne lub ustne.
2. Udzielenie odpowiedzi ustnej dopuszczalne jest tylko na posiedzeniu Komisji lub Rady.
3. Fakt udzielenia ustnej odpowiedzi winien być odnotowany w protokole z posiedzenia oraz w rejestrze wniosków.
4. Burmistrz udziela odpowiedzi na wnioski Komisji najpóźniej do 30 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku.
5. Opinie i stanowiska Komisji nie wymagają odpowiedzi, za wyjątkiem tych, z których treści jasno wynika konieczność udzielenia odpowiedzi.
6. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w ust. 4, podpisuje Burmistrz. Mogą być one również podpisane, po wcześniejszym uzgodnieniu z Burmistrzem – przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 128

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje poprzez:
 - a) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - b) wspólne posiedzenia kilku lub wszystkich Komisji,
 - c) posiedzenia robocze wszystkich radnych.

§ 129

Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami innych rad (gmin i powiatów), zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, w tym z organizacjami społecznymi i zawodowymi - jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 130

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się listę obecności.
2. Protokół sporządza sekretarz Komisji a w razie jego nieobecności inny wyznaczony członek Komisji.
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
4. Protokoły z Komisji numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Protokół podpisuje prowadzący obrady oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 131

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Komisje doraźne składają sprawozdania ze swej działalności po wykonanym zadaniu.

§ 132

1. W sprawach nieuregulowanych w rozdziale 4 punkt 5, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 4 punktu 3, dotyczące organizacji i prowadzenia posiedzeń Rady.
2. Bardziej szczegółowe zasady działania, w tym: odbywania posiedzeń, obradowania - Komisje mogą określić we własnych regulaminach zatwierdzanych przez Radę.

6. Radni - prawa, obowiązki i odpowiedzialność

§ 133.

1. Radny jest obowiązany brać aktywny udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny obowiązany jest wykonywać swój mandat godnie, rzetelnie i uczciwie.
3. Radny ma obowiązek działać zawsze zgodnie z prawem.
4. Radny obowiązany jest kierować się dobrem całej Gminy.
5. Radnemu nie wolno wykorzystywać swej funkcji dla celów prywatnych.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
7. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 134

1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami.
2. Radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty, wnioski i skargi i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
3. W zależności od potrzeb, radny może przyjmować swoich wyborców i innych mieszkańców w sprawach dotyczących problematyki Gminy, w miejscu i czasie podanym do publicznej wiadomości.

§ 135

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji i Komisji, spraw które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
3. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich ważnych sprawach publicznych dotyczących Gminy.

§ 136

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni - a w uzasadnionych wypadkach w ciągu 14 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji - winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne lub ustne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu Komisji.

§ 137

1. Radni ponoszą przed wyborcami i Radą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Rada może dokonywać okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady i jej organów a w uzasadnionych przypadkach zwracać uwagę na niedociągnięcia i uchybienia w ich pracy.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
4. Rada może udzielić radnemu upomnienia również na wniosek Komisji.
5. Przed udzieleniem upomnienia Rada umożliwia radnemu złożenie stosownych wyjaśnień.

§ 138

1. Radny wykonuje swoje funkcje kontrolne tylko i wyłącznie z upoważnienia Rady.
2. Radny nie ma praw organu nadzorczego nad decyzjami administracyjnymi organów Gminy.

§ 139

1. Biuro Rady wystawia radnym legitymację, podpisaną przez Przewodniczącego, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego Gminy.
2. Burmistrz udziela radnym niezbędnej pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich mandatów.

§ 140

1. Radny ma prawo wniesienia do protokołu, z sesji lub Komisji - swojego odrębnego zdania, różniącego się od przyjętego przez Radę lub Komisję rozstrzygnięcia tzw. „**votum separatum**”.
2. Do wniesionego „votum separatum” należy dołączyć pisemne uzasadnienie.

§ 141

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 - przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
4. Uchwały, w przedmiocie wskazanym w ust.1 - zapadają zwykłą większością głosów.

§ 142

Spory między radnymi rozstrzyga Przewodniczący lub Komisja powołana przez Radę na wniosek radnego, będącego stroną w sporze.

§ 143

Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

7. Biuro Rady**§ 144**

1. Obsługę biurową Rady oraz jej organów - sprawują pracownicy Biura Rady wyznaczeni przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym.
2. Pracownicy Biura Rady w sprawach merytorycznych podlegają Przewodniczącemu.
3. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:
 - a) współdziałanie z Przewodniczącym w przygotowaniu sesji i posiedzeń Komisji,
 - b) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego, wiceprzewodniczących, Komisji,
 - c) współdziałanie z radnymi,
 - d) współdziałanie:
 - z przewodniczącymi organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołectw i osiedli),
 - z radami innych gmin i powiatów,
 - z parlamentarzystami,
 - w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników samorządowych, zatrudnionych w Biurze Rady - określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 145

Obsługę sesji, w tym wysyłanie zawiadomień i protokołowanie - sprawuje pracownik Biura Rady, a w razie jego nieobecności – inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ V

Burmistrz – organ wykonawczy i zarządzający**§ 146**

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 147

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, praca nad rozwiązaniami strategicznymi, długofalowymi,
 - 2) określanie sposobów wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 148

Do innych zadań Burmistrza należy m.in.:

1. sprawowanie władzy administracji ogólnej na podstawie ustaw,
2. przygotowanie projektu budżetu Gminy,
3. kierowanie Urzędem, nadawanie regulaminu organizacyjnego,
4. składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz prowadzenia bieżącej działalności Gminy,
5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jako organ I instancji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
6. wydawanie decyzji podatkowych - jako organ I instancji,
7. wydawanie, w przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych,
8. opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
9. wykonywanie innych czynności zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

§ 149

W przypadkach określonych ustawami, Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo do:

- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę
- c) dokonywania wydatków budżetowych,
- d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,

- e) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- f) blokowania środków budżetowych , w przypadkach określonych ustawą.

§ 150

Burmistrz swoje zadania realizuje przy pomocy:

- a) Urzędu,
- b) gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) gminnych jednostek pomocniczych.

§ 151

Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza, w sprawach należących do zadań własnych Gminy - służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie, a w sprawach zleconych Gminie – do Wojewody Małopolskiego.

ROZDZIAŁ VI

Komisja Rewizyjna

Zadania, organizacja i tryb pracy.

1. Postanowienia ogólne

§ 152

1. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę, która w uchwale o powołaniu, określa jej skład ilościowy i osobowy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów i nie pełniący funkcji Przewodniczącego ani wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja działa na podstawie art. 18a Ustawy.

§ 153

1. Za czas pracy w Komisji Rewizyjnej jej członkom przysługują diety i zwrot kosztów podróży - według zasad określonych przez Radę.
2. W przypadku braku aktywności członka Komisji Rewizyjnej, jej przewodniczący - po wcześniejszym przeprowadzeniu rozmowy oraz po pisemnym powiadomieniu zainteresowanego - może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie działań dyscyplinujących.

§ 154

Obsługę techniczno-biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd poprzez pracowników, o których mowa w § 144.

2. Zakres i przedmiot działania

§ 155

1. Przedmiotem działania Komisji jest wykonywanie czynności kontrolnych i opiniodawczych, w trybie właściwym dla kontroli Rady w zakresie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych- w granicach określonych prawem.
2. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja może prowadzić tylko w zakresie zadań własnych Gminy.

§ 156

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) celowości,
 - d) rzetelności,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 157

Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- a) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- b) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- c) wydawanie opinii w przypadkach określonych prawem.

§ 158

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w stosownych uchwałach Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych stałych lub doraźnych Komisji powoływanych przez Radę.
2. W zakresie zleconym przez Radę Komisja Rewizyjna może również:
 - a) badać problematykę i dokumenty postępowań skargowych w przypadkach określonych w § 186 ust. 1;
 - b) analizować wyniki kontroli organów Gminy przeprowadzone przez inne Komisje z zakresu ich działania;
 - c) analizować wyniki kontroli przeprowadzone przez organy kontroli specjalnej z zakresu zadań zleconych Gminie.

§ 159

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 160

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 161

1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, wykonywane są niezwłocznie.
3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 162

Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

3. Organizacja pracy - Posiedzenia.

§ 163

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swego grona, w głosowaniu jawnym: przewodniczącego, jego zastępcę - wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
 - a) organizuje prace Komisji,
 - b) zwołuje posiedzenia Komisji i prowadzi jej obrady,
 - c) reprezentuje Komisję na sesjach Rady.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 164

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej - zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w kwartale - mogą być zwoływane przez:
 - a) przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,

- b) wiceprzewodniczącego - w przypadku nieobecności przewodniczącego,
 - c) Przewodniczącego Rady.
3. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej, zwołuje się w formie pisemnej, z określeniem w zawiadomieniu tematyki posiedzenia wraz z uzasadnieniem oraz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
 4. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 3, mogą być zwoływane, z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) nie mniej niż 6 radnych,
 - c) co najmniej 1/3 członków Komisji Rewizyjnej lecz nie mniej niż 3,
 - d) na wniosek Zespołu Kontrolnego, o którym mowa w § 171.
 5. Inne posiedzenia, w celu dokonania kontroli - mogą być zwoływane w sposób określony w § 169 ust. 2 ÷ 5.
 6. Za posiedzenia zwołane w sposób nie spełniający wymogów ust. 3 - diety, o których mowa w § 153 ust. 1 nie przysługują.

§ 165

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, radni oraz inne osoby.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczący Rady mogą zaprosić na jej posiedzenia m.in.:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - b) pracowników samorządowych lub inne osoby do udzielania wyjaśnień lub referowania zagadnień tematycznych,
 - c) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 166

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej, w formie opinii, stanowiska lub wniosku - przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Komisja, w przypadkach dopuszczonych prawem, może wprowadzić głosowanie tajne.

§ 167

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz specjalistycznych osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 168

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez jej Sekretarza a w razie jego nieobecności przez wyznaczonego innego członka Komisji.
2. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie oraz osoba go sporządzająca, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli

§ 169

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę lub na odrębne jej zlecenie, określone w stosownej uchwale.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, nieujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej - może wystąpić do Rady:
 - a) przewodniczący Rady,
 - b) przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
 - c) trzech członków Komisji Rewizyjnej,
 - d) Komisja stała Rady,
 - e) co najmniej 6 radnych.
3. Rada, po stwierdzeniu, że wniosek jest zasadny, podejmuje uchwałę zobowiązującą Komisję Rewizyjną do przeprowadzenia określonych działań.
4. Z wnioskami do Komisji Rewizyjnej, o przeprowadzenie kontroli - występować mogą:
 - a) radny,
 - b) mieszkaniec Gminy.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 - Komisja Rewizyjna kieruje do Rady, dołączając do nich swoje stanowisko.

§ 170

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Rady. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia nadużycia lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego albo też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.
2. O podjętej kontroli, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady oraz Radę na najbliższej jej sesji.

§ 171

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w pełnym składzie lub w zespołach kontrolnych co najmniej dwuosobowych, zwanych dalej w niniejszym rozdziale **Zespołami**.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika Zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Zespół, na wniosek Komisji Rewizyjnej - może być poszerzony przez Radę o:
 - a) przedstawicieli stałych Komisji właściwych ze względu na przedmiot kontroli,
 - b) specjalistów z zakresu objętego kontrolą.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3, służą Komisji głosem doradczym, tj. bez prawa głosowania.
5. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy specjalistycznej.
6. Podczas kontroli Zespoły stosują ogólne zasady i przepisy dotyczące organizacji kontroli.

§ 172

1. O rozpoczęciu kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W pisemnym zawiadomieniu o rozpoczęciu kontroli, wystawionym przez Przewodniczącego Rady - podaje się:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) podstawę prawną kontroli,
 - b) skład Zespołu,
 - d) przedmiot i zakres kontroli,
 - e) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia oraz dowody osobiste.

§ 173

W związku z wykonywaną kontrolą Zespół ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki,
- b) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki dotyczących przedmiotu kontroli oraz ich kopiowania - z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących udostępnienia informacji stanowiących tajemnicę państwową, służbową oraz ochrony dóbr osobistych,
- c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- d) żądania pisemnych i ustnych wyjaśnień od pracowników jednostki,
- e) wzywania i protokolarnego wysłuchiwania innych osób związanych z zakresem prowadzonej kontroli.

§ 174

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w szczególności do:

- a) umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki,
 - b) przedkładania, na żądanie kontrolujących, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - c) umożliwienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
 4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
 5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo uczestniczyć w czynnościach kontrolnych lub delegować swojego przedstawiciela a także zgłaszać uwagi i wnioski w toku czynności kontrolnych.

§ 175

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 156 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 176

Zespół, lub Komisja Rewizyjna przeprowadzająca kontrolę - jest zobowiązana do:

- a) przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej,
- b) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- c) wykonywania czynności kontrolnych w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki,
- d) prowadzenia kontroli w taki sposób aby nie naruszać porządku pracy i kompetencji organów nadzoru służbowego.

§ 177

1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub w uzgodnieniu z zainteresowanymi Komisjami, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 178

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

5. Wyniki kontroli i protokoły

§ 179

1. Z przebiegu kontroli, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - Zespół sporządza protokół pokontrolny w 4 egzemplarzach.
2. Protokół kontroli winien zawierać:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - b) imię i nazwisko kierującego jednostką,
 - c) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - d) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) czas trwania kontroli – daty: rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - g) ustalenia dotyczące faktów, czynności i dokumentów podlegających badaniu podczas kontroli,
 - h) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
 - i) wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych,
 - j) kopie istotnych dla wyników kontroli dokumentów a szczególnie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - k) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - l) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - m) wykaz załączników.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

4. Protokół podpisują wszyscy kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w przypadku jego nieobecności - pisemnie upoważniona przez niego osoba.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
6. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 5, składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 180

Oryginał protokołu, wraz z materiałami z kontroli - przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast trzy pozostałe egzemplarze, w terminie 3 dni od daty jego podpisania - przekazywane są:

- a) kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- b) Burmistrzowi,
- c) Przewodniczącemu Rady.

§ 181

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć, na ręce Przewodniczącego Rady, pisemne zastrzeżenia lub uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w ciągu 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.
2. W sprawie wyników kontroli Burmistrz zajmuje swoje stanowisko i przekazuje go Komisji Rewizyjnej w ciągu 14 dni od daty otrzymania protokołu, z dołączonymi do niego ewentualnymi zastrzeżeniami i uwagami, o których mowa w ust. 1 oraz w § 179 ust. 5.

§ 182

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje wszystkie wymienione w § 181 zastrzeżenia, uwagi i uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej oraz stanowisko Burmistrza, na podstawie których przyjmuje wnioski i zalecenia pokontrolne.
2. Wyniki kontroli, wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi, o których mowa w ust. 1 - Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w swoim sprawozdaniu.

§ 183

W przypadku stwierdzenia podczas kontroli rażącego naruszenia prawa lub potwierdzenia się zarzutów, Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne właściwe organy kontroli, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przestępstwo – występuje ze stosownym zawiadomieniem do organów ścigania.

6. Plany pracy i sprawozdania

§ 184

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie umożliwiającym jego uchwalenie na pierwszej sesji danego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń,
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 185

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz wydanych opinii i przyjętych przez Komisję Rewizyjną wniosków.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Rada może zobowiązać Komisję Rewizyjną do składania bieżących informacji z przeprowadzonych kontroli w terminie 3 miesięcy po ich zakończeniu.

7. Rozpatrywanie skarg

§ 186

1. Komisja Rewizyjna wykonuje wskazane przez Radę czynności sprawdzające i kontrolne w zakresie rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – w sprawach należących do zadań własnych Gminy – zwłaszcza pod względem zasadności i sposobu ich rozpatrzenia.
2. Skargi przekazane Komisji Rewizyjnej bezpośrednio przekazuje się zgodnie z właściwością Radzie informując o tym skarżącego.
3. Wykonując czynności sprawdzające i kontrolne, o których mowa w ust. 1 Komisja zwraca się do Burmistrza o ustosunkowanie się do zarzutów w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
4. Czynności sprawdzające i kontrolne w sprawach skarg Komisja Rewizyjna kończy protokołem (sprawozdaniem), do którego dołącza swoje stanowisko (zawierające m.in. uzasadnienie), które następnie jest przekazywane Radzie w celu podjęcia odpowiedniej Uchwały.
5. W przypadku, gdy skarga zostanie uznana przez Radę za bezzasadną, w stosownej uchwale powinno być zamieszczone uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 187

Jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, korespondencję w sprawach skarg podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 188

1. Jeżeli w sprawie, będącej przedmiotem skargi, toczy się postępowanie administracyjne - Komisja w porozumieniu z Przewodniczącym Rady przekazuje skargę Burmistrzowi w celu uwzględnienia jej w toku postępowania, zawiadamiając o tym skarżącego.
2. W sprawach dotyczących skarg a nieunormowanych w niniejszym Regulaminie - stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**8. Ocena gospodarki finansowej Gminy oraz pracy Burmistrza
i jednostek organizacyjnych Gminy**

§ 189

1. Opiniowanie wykonania budżetu Gminy jest podstawowym zadaniem i obowiązkiem Komisji Rewizyjnej, poprzedzającym sporządzenie wniosku do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga pisemnego uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje wniosek w terminie umożliwiającym uzyskanie opinii RIO przed sesją poświęconą rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu oraz podjęciu uchwały w sprawie absolutorium.

§ 190

1. Na ocenę pracy Burmistrza składają się wyniki kontroli:
 - a) wykonania budżetu Gminy,
 - b) realizacji uchwał Rady,
 - c) działalności Urzędu i Gminnych jednostek organizacyjnych.
 - d) realizacji Zarządzeń Burmistrza.
2. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w niezbędnym zakresie i może zasięgać opinii innych Komisji.

ROZDZIAŁ VII

Kluby radnych**§ 191**

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 192

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 193

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 194

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 195

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 196

1. Kluby mogą posiadać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 197

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Urząd Miejski

1. Zadania Urzędu

§ 198

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 199

Do głównych zadań Urzędu należy m.in.:

- a) wykonywanie zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- b) wykonywanie uchwał Rady,
- c) wykonywanie zarządzeń Burmistrza,
- d) obsługa administracyjna mieszkańców - usługi administracyjne.

2. Pracownicy samorządowi - Zatrudnianie.

§ 200

W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie:

- a) wyboru - Burmistrz
- b) powołania - Zastępca Burmistrza,
- Sekretarz,
- Skarbnik.
- c) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 201

Burmistrz jest właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania i umowy o pracę.

§ 202

1. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania, w drodze zarządzenia, przez Burmistrza.
2. Sekretarz oraz Skarbnik są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie powołania uchwałą Rady.
3. Z pracownikami, wymienionymi w ust. 1 i 2 – stosunek pracy nawiązuje Burmistrz, który również ustala wysokość ich wynagrodzenia.

§ 203

1. Wynagrodzenie Burmistrzowi ustala Rada.

2. Pozostałe czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 204

Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu

ROZDZIAŁ IX

Gospodarka finansowa Gminy

§ 205

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwalanego corocznie, na rok kalendarzowy - budżetu Gminy.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

§ 206

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 207

1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ X

Zarządzanie mieniem komunalnym

§ 208

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 209

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

Jawność działania Gminy.

Zasady udostępniania dokumentów organów Gminy.

§ 210

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji.

§ 211

Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, z możliwością nagrywania i filmowania obrad.

§ 212

1. W posiedzeniu zamkniętym, gdy na to zezwala prawo - uczestniczyć mogą wyłącznie radni oraz osoby wskazane przez Radę.
2. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez osoby nie spełniające warunków wymienionych w ust. 1.
3. Uczestnik niejawnego posiedzenia nie może ujawnić jego treści bez zgody Rady. Złamanie zasady tajności powoduje udzielenie nagany przez Radę oraz pociąga konsekwencje przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

§ 213

1. Wszystkie uchwały Rady podjęte na ostatniej sesji wywiesza się w widocznym miejscu, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – obok Biura Rady – najpóźniej w 7 dniu od ich podjęcia i na okres co najmniej 2 tygodni.
2. Z uchwałami z wcześniejszych sesji zapoznać się można w Biurze Rady lub u Sekretarza a także na stronie internetowej Urzędu.

§ 214

1. Mieszkańcy mają prawo wglądu do protokołów i uchwał, sporządzania notatek i odpisów, z wyjątkiem tych fragmentów protokołów, które dotyczą niejawnych części obrad.
2. Sposób udostępniania protokołów z sesji Rady określono w § 94.
3. Inne dokumenty oraz informacje z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady.
4. Dokumenty z zakresu wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza i Urząd udostępnia się we właściwych Wydziałach lub u Sekretarza.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 udostępnia się w dniach pracy Urzędu.
6. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 ÷ 4 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika Urzędu.
7. Przy udostępnianiu dokumentów zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe**§ 215**

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 1990 r. w sprawie przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

Opis przebiegu granic Gminy

Granica Gminy Andrychów biegnie:

od wschodu: wzdłuż drogi z Frydrychowic do skrzyżowania z drogą K-96, po przekroczeniu K-96 wzdłuż drogi do Kaczyny, a dalej do przejazdu kolejowego wzdłuż potoku, wschodnim stokiem góry Ostry Wierch, następnie wschodnim stokiem wzgórz Jarosik, Bucznik, Sosina, Czuba, przez górę Gancarz, Czoło, wschodnim stokiem Gronia Jana Pawła II (obok schroniska) do szczytu góry Leskowiec;

od południa: z Leskowca (skręcając lekko na zachód) szczytami 798,6, 847,3 do 863,0 (tu skręca na południe) i dalej szczytami wzgórz przez górę Madochora, górę Beskid na górę Potrójną, następnie szczytami do przełęczy Kocierskiej;

od zachodu: po minięciu przełęczy Kocierskiej granica skręca na północny-zachód przez Korolówkę, górą Kaprówką, wzgórzami 640,4, 712,5 zachodnim stokiem Złotej Górki, dalej wzdłuż potoku do drogi 04306 (w kierunku Czańca) następnie do wzniesienia 355,0 (tu skręca na zachód), okrążając las skręca na północny-zachód przez wzniesienie 331,6 do skrzyżowania z drogą K-96 i dalej za drogę około 1 km;

od północy: skręcając na południowy - wschód drogami lokalnymi krzyżując się z Białą Drogą, ul. Batorego, ul. Starowiejską do ul. Granicznej, następnie wzdłuż ul. Granicznej na Wronowiec i dalej drogą lokalną w kierunku Korczy aż do skrzyżowania z drogą Frydrychowice - Kaczyna.

Terytorium Gminy Andrychów



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

I. Zakłady budżetowe:

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (ZGKiM),
2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji (ZWiK).

II. Jednostki budżetowe:

1. Gimnazjum Nr 1 w Andrychowie, ul. Dąbrowskiego 2,
2. Gimnazjum Nr 2 w Andrychowie, ul. Lenartowicza 26,
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Andrychowie, ul. Rynek 15,
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Andrychowie, ul. Dąbrowskiego 2,
5. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Andrychowie, ul. Włókniarzy 10a,
6. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Andrychowie, ul. Lenartowicza 26
(do 31.08.2004),
7. Szkoła Podstawowa w Brzezince,
8. Przedszkole Nr 1 w Andrychowie, ul. Krakowska 69,
9. Przedszkole Nr 2 w Andrychowie, ul. Metalowców 8,
10. Przedszkole Nr 3 w Andrychowie, ul. Lenartowicza 36,
11. Przedszkole Nr 4 w Andrychowie, ul. Włókniarzy 28,
12. Przedszkole Nr 5 w Andrychowie, ul. Słowackiego 9,
13. Zespół Szkół Samorządowych w Inwałdzie, w skład którego wchodzi:
Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Przedszkole,
14. Zespół Szkół Samorządowych w Roczynach, w skład którego wchodzi:
Szkoła Podstawowa i Gimnazjum,
15. Zespół Szkół Samorządowych w Rzykach, w skład którego wchodzi:
Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Przedszkole,
16. Zespół Szkół Samorządowych w Sułkowicach-Bolęcinie, w skład którego
wchodzi: Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Przedszkole,
17. Zespół Szkół Samorządowych w Sułkowicach-Łęgu, w skład którego
wchodzi: Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Przedszkole,
18. Zespół Szkół Samorządowych w Targanicach, w skład którego wchodzi:
Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Przedszkole,
19. Zespół Szkół Samorządowych w Zagórniku, w skład którego wchodzi:
Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Przedszkole,

- 20. Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej Oświaty w Andrychowie (ZOFKO),
- 21. Ośrodek Pomocy Społecznej w Andrychowie (OPS),
- 22. Ośrodek Wspierania Rodziny w Andrychowie (OWR),
- 23. Urząd Miejski w Andrychowie (UM).

III. Inne jednostki organizacyjne i administracyjne Gminy:

- 1. Międzygminny Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o. z siedzibą w Kętach (MZK),
- 2. Centrum Kultury i Wypoczynku w Andrychowie (CKiW) - *komunalna instytucja kultury*,
- 3. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Andrychowie (SPZOZ).

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

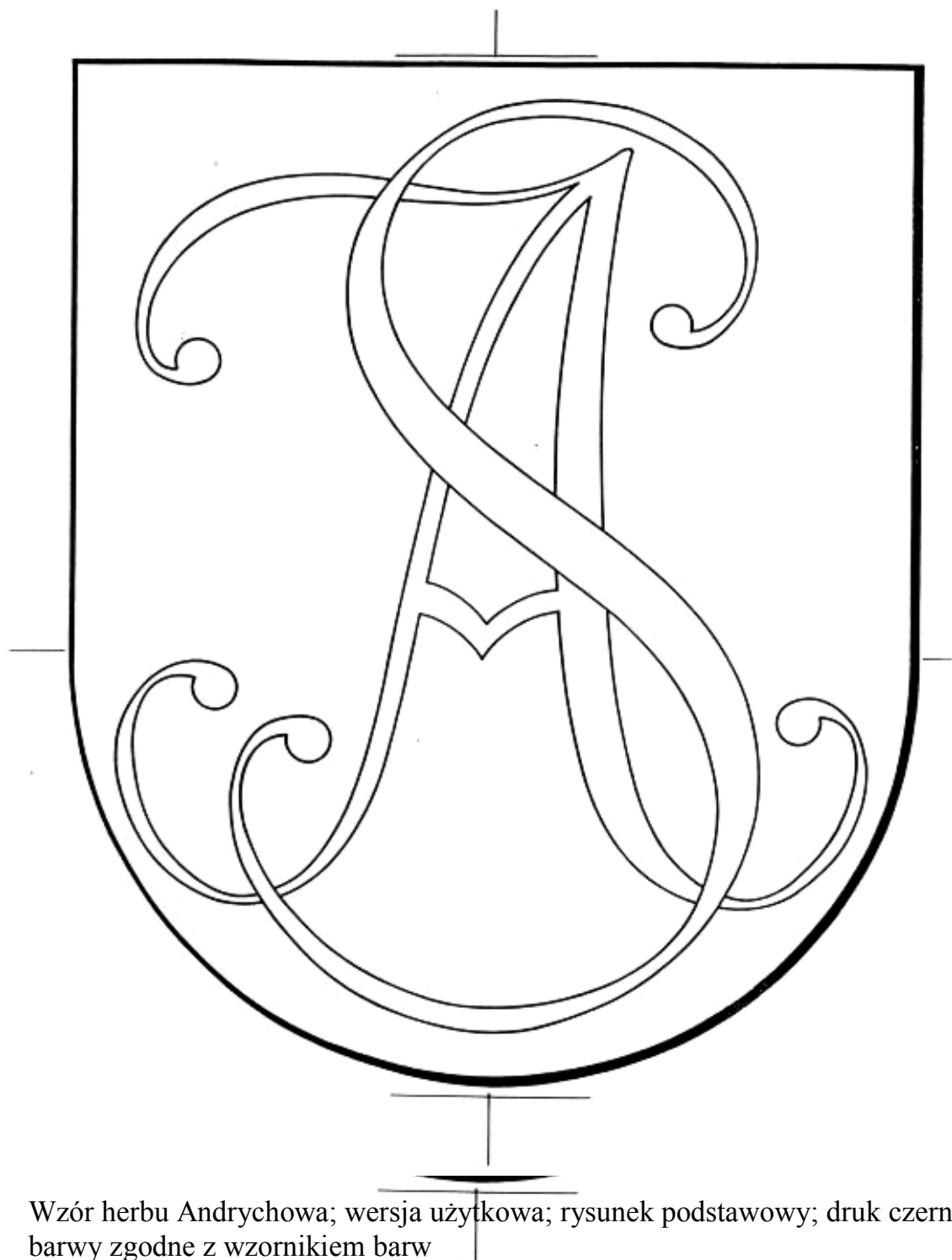
(nazewnictwo i obszar działania)

I. SOŁECTWA - samorządy wiejskie.

1. Sołectwo **Brzezinka** - części wsi: Brzezinka (Dolna), Roczyny (Działy), Targanice (Dolne);
2. Sołectwo **Inwałd** - wieś: Inwałd;
3. Sołectwo **Roczyny** - wieś: Roczyny (z wyłączeniem Działów);
4. Sołectwo **Rzyki** - wieś: Rzyki;
5. Sołectwo **Sułkowice-Bolęcina** - części wsi: Sułkowice (Bolęcina, część Środka, Nawieśnica);
6. Sołectwo **Sułkowice-Łęg** - części wsi: Sułkowice (Łęg, Brzegi, część Środka), część Targanic (Dolnych - od strony Andrychowa);
7. Sołectwo **Targanice** - części wsi: Targanice (Górne) i Brzezinka (Górna);
8. Sołectwo **Zagórnik** - wieś: Zagórnik.

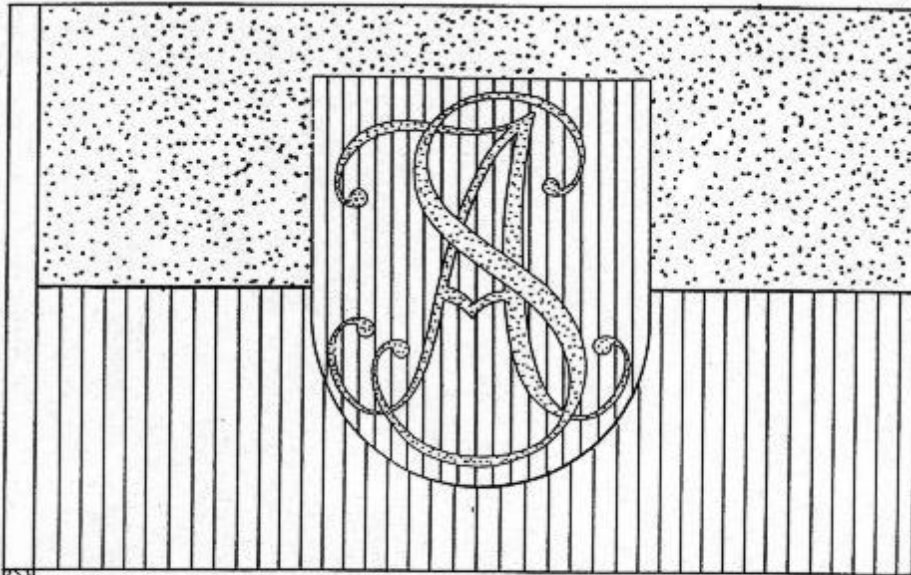
II. OSIEDLA - samorządy miejskie.

1. **Samorząd Osiedlowy Nr 1** - obejmuje część miasta Andrychowa położoną po prawej stronie potoku Targaniczanka aż do jego ujścia, dalej po prawej stronie rzeki Wieprzówki do mostu przy ulicy Krakowskiej oraz tereny położone po prawej stronie ulicy Krakowskiej od mostu do granicy z Inwałdem.
2. **Samorząd Osiedlowy Nr 2** - obejmuje tereny położone po lewej stronie potoku Targaniczanka do jego ujścia oraz część miasta położoną po lewej stronie rzeki Wieprzówki do granicy z Wieprzem.
3. **Samorząd Osiedlowy Nr 3** - obejmuje tereny położone po lewej stronie ulicy Krakowskiej od granicy z Inwałdem do mostu na rzece Wieprzówce z częścią miasta położoną wzdłuż prawego brzegu rzeki Wieprzówki od mostu do granicy z Wieprzem.



Wzór herbu Andrychowa; wersja użytkowa; rysunek podstawowy; druk czernią;
barwy zgodne z wzornikiem barw

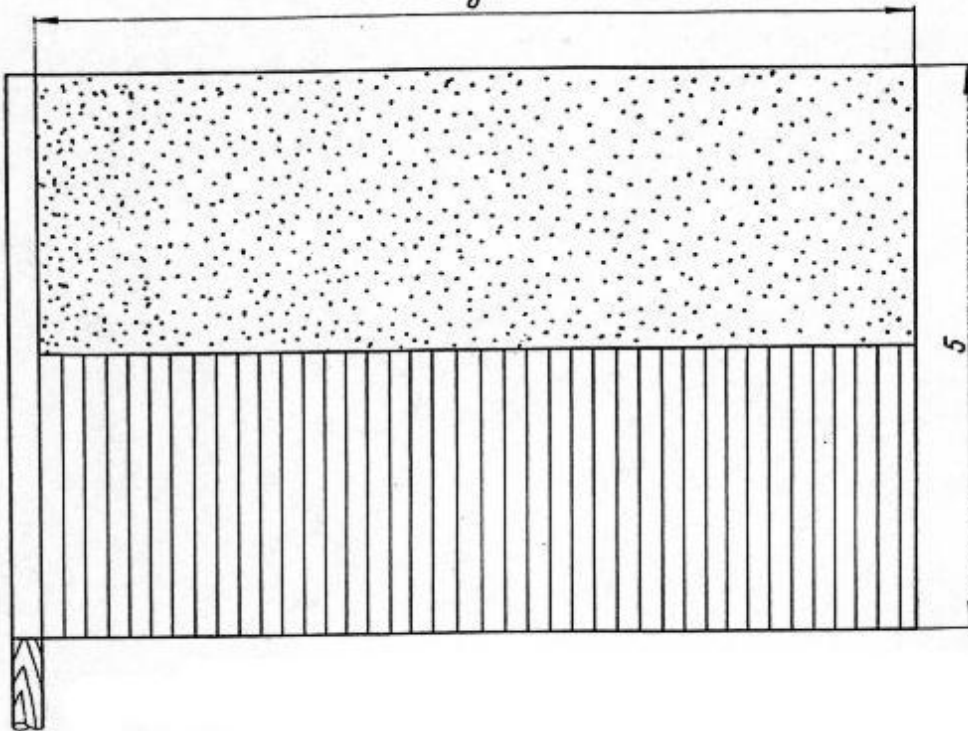
Flaga



Proporcje chorągwi i flagi : szerokość do długości jak 5:8. Wymiary w

8

Chorągiew



1.



ZŁOTA METALICZNA ZASTĘPOWAĆ ŻÓŁTĄ

2.



SREBRNA METALICZNA ZASTĘPOWAĆ BIAŁĄ

3.



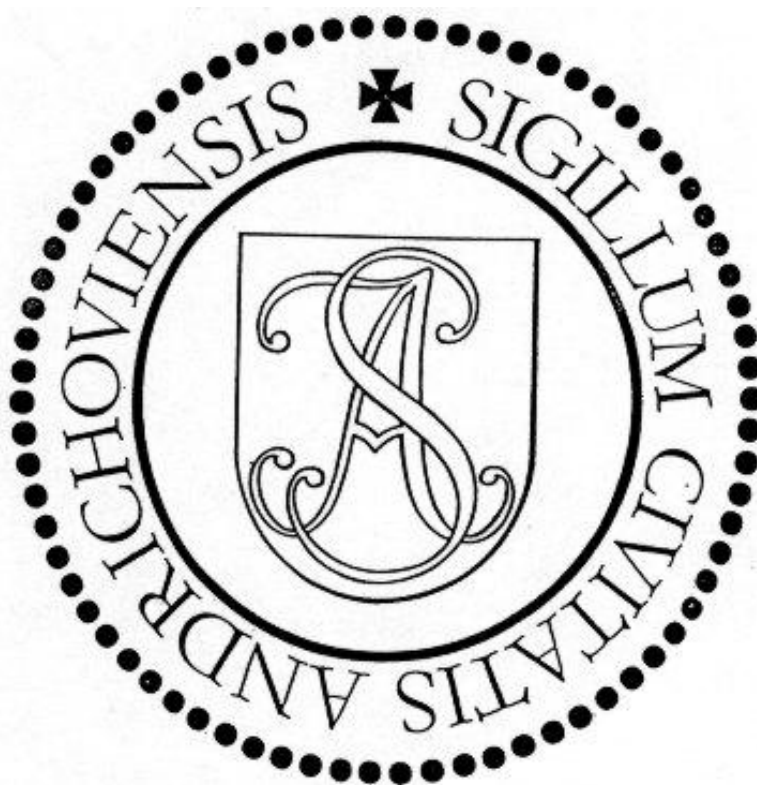
CZERWONA

Załącznik nr 7 do statutu Gminy

Pieczęć
urzędowa



Pieczęć
uroczysta



*Załącznik Nr 8
do Statutu*

