

UCHWAŁA NR XII.76.2011
RADY MIEJSKIEJ W KRYNICY-ZDROJU
z dnia 29 czerwca 2011 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Krynicy-Zdroju

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (j.t. Dz. U z 2010 r. Nr 17, poz. 95);
- Rada Miejska w Krynicy-Zdroju u c h w a ł a , co następuje:

§ 1

Załącznik do uchwały Nr XXIII/228/2000 Rady Gminy Uzdrawiskowej Krynica z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Uzdrawiskowej Krynica z późniejszymi zmianami (opubl. Dz. Urz. Woj. Małopol. z dnia 2 sierpnia 2001 roku Nr 91 poz. 1435 z późn. zm.), - otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Krynicy-Zdroju.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

S T A T U T GMINY KRYNICY-ZDROJU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Krynica-Zdrój, zwana dalej "Gminą", tworzy z mocy prawa wspólnotę samorządową jej mieszkańców, posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie prawnej.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów -Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1191), zwanej dalej ustawą o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta,
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 września 1991 r. w sprawie podziału lub połączenia niektórych miast i gmin, w których dotychczas działały wspólne organy, oraz zmiany i ustalenia ich nazw i siedzib (Dz. U. Nr 87, poz.397),
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2001 r. w sprawie granic oraz zmiany nazw i siedzib niektórych gmin i miast (Dz. U. Nr 116, poz.1241 z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia i zmiany urzędowych nazw niektórych miejscowości w województwach: dolnośląskim, kujawsko-pomorskim, lubelskim, lubuskim, łódzkim, małopolskim, opolskim, podkarpackim, podlaskim, pomorskim, śląskim, świętokrzyskim, wielkopolskim i zachodniopomorskim oraz obiektów fizjograficznych w województwach lubelskim i lubuskim (Dz. U. Nr 153, poz.1772),
 - 6) niniejszego Statutu.

§ 2

1. Gmina położona jest w południowo - wschodniej części województwa małopolskiego, w powiecie nowosądeckim, a jej obszar obejmuje powierzchnię 145,3 km².
2. W skład Gminy wchodzi miasto Krynica-Zdrój oraz wsie: Berest, Czurna, Mochnaczka Niżna, Mochnaczka Wyżna, Muszynka, Piorunka, Polany i Tylicz.
3. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miasto Krynica –Zdrój.

§ 4

1. Gmina posiada herb i flagę, których wzory i opis ustalone uchwałą Nr XIII/124/03 Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju z dnia 17 października 2003 r. w sprawie herbu i flagi miasta Krynicy-Zdroju, przedstawione są w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu i flagi Krynicy-Zdroju określa w odrębnej uchwale Rada Miejska w Krynicy-Zdroju, zwana dalej "Radą Miejską".

§ 5

Pieczczęcią urzędową Gminy Krynicy-Zdroju jest pieczęć okrągła określona w przepisach ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.), zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.

Rozdział II

GMINA - ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 6

1. Gmina jest jednostką samorządu gminnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie realizującą zbiorowe cele lokalne.
2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej w zakresie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

1. Zakres działania Gminy oraz jej zadania określają:
 - 1) ustawy i akty prawne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi Gminami i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały Rady Miejskiej podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. W celu realizacji swoich zadań Gmina prowadzi działalność gospodarczą w granicach określonych ustawami.

§ 8

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Burmistrz Krynicy-Zdroju, zwany dalej „Burmistrzem”, prowadzi rejestr instytucji kultury, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) oraz z postanowieniami rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 17 lutego 1992 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury (Dz. U. Nr 20, poz. 80).
3. Burmistrz prowadzi rejestr żłobków i klubów dziecięcych ze względu na miejsce prowadzenia żłobka lub klubu dziecięcego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45 poz. 235).
4. Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Gminie stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział III

ORGANY STANOWIĄCE I KONTROLNE ORAZ ZARZĄDZAJĄCE GMINY

Przepisy ogólne

§ 9

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

§ 10

1. W najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum przeprowadzonego w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 z późn. zm.).
2. Sprawy rozstrzygane wyłącznie w drodze referendum określa ustawa.

§ 11

W sprawach, których rozstrzyganie nie następuje w głosowaniu powszechnym, Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Miejskiej oraz Burmistrza – wybieranych na zasadach i w trybie określonym w ustawach.

§ 12

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum, jest Rada Miejska.
2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.
3. Zakres spraw należących do właściwości Rady Miejskiej określają ustawy.

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 13

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 Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także prawo dostępu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Miejskiej.
3. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej, Komisji i Burmistrza określone zostały w rozdziale VI niniejszego Statutu.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady Miejskiej należą:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe powołane w odrębnych uchwałach,
- 4) Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, powołane w odrębnych uchwałach, określających ich skład i zakres działania.

§ 15

1. Pracę Rady Miejskiej organizuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju, zwany dalej „Przewodniczącym Rady”.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady Miejskiej,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) podpisuje uchwały Rady Miejskiej,
 - 6) reprezentuje Radę Miejską na zewnątrz,
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 8) kieruje obsługą kancelaryjną Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju, zwanych dalej „Wiceprzewodniczącymi Rady”.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zadania jego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady. W tym celu Przewodniczący Rady ustala kolejność jego zastępowania przez Wiceprzewodniczących Rady.

§ 16

1. Rada Miejska podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach w drodze uchwał.
2. Sesja odbywa się według ustalonego porządku obrad.
3. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
4. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje przez Przewodniczącego Rady wyłączona.
5. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rewizyjnej, Burmistrza lub co najmniej 5 radnych, - Rada Miejska może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. W sesjach Rady Miejskiej uczestniczą: Burmistrz oraz Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy bez prawa głosowania, zwani w dalszej części „Skarbnik” i „Sekretarz”.
2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych (przewodniczący zarządów osiedli, sołtysi) uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej z głosem doradczym bez prawa głosowania.
3. Przewodniczący Rady zaprasza do udziału w sesji inne osoby, których obecność jest niezbędna przy rozpatrywaniu sprawy.

§ 18

O terminie sesji Rady Miejskiej powiadamia się, odpowiednio do przedmiotu obrad, organy nadzoru nad działalnością gminną.

§ 19

1. Rada Miejska podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym i Burmistrzowi.
3. Projekty uchwał radnych mogą być wnoszone przez Komisje Rady Miejskiej lub co najmniej 3 radnych, którzy podpisali projekt, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. W zakresie i w wypadkach określonych ustawami, inicjatywa uchwałodawcza przysługuje tylko organom określonym w tych ustawach.

§ 20

Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

§ 21

1. Rada Miejska działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady Miejskiej.
2. Burmistrz i komisje Rady Miejskiej pozostają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 22

1. Sesje Rady Miejskiej odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
2. Rada Miejska może uchwalić ramowy program działania na całą kadencję lub na okresy roczne, określając w nich główne kierunki pracy. W każdym czasie Rada Miejska może dokonywać zmian i uzupełnień w swoich programach.

§ 23

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w ustawach i Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady Miejskiej na zewnątrz.
2. Rada Miejska, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, może upoważnić w drodze uchwały innego radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 24

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej:

- 1) przewodniczą w zastępstwie Przewodniczącego Rady obradom Rady Miejskiej,
- 2) sprawują w zastępstwie Przewodniczącego Rady powierzone im przez niego funkcje,
- 3) podpisują uchwały Rady Miejskiej pod jego nieobecność.

§ 25

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady Miejskiej prace komisji Rady Miejskiej.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Miejska powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Miejskiej.
3. Komisje Rady Miejskiej są organami powołanymi do rozpatrywania i załatwiania spraw z własnej inicjatywy oraz przekazanych przez Radę Miejską lub Przewodniczącego Rady, albo, gdy przepis tego wymaga przez Burmistrza.

Pierwsza sesja

§ 27

Pierwsza sesja Rady Miejskiej nowej kadencji zwoływana jest w trybie określonym w odrębnych przepisach prawa.

§ 28

1. Pierwszą sesję Rady Miejskiej nowej kadencji prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny – Radny Senior.
2. W razie przeszkody funkcję przewodniczącego obrad obejmuje kolejny najstarszy wiekiem radny; tryb ten stosuje się w przypadkach kolejnych przeszkód.
3. Radny Senior powołuje na sekretarza obrad pierwszej sesji najmłodszego wiekiem radnego.
4. Radny Senior odczytuje rotę ślubowania i poleca sekretarzowi obrad wywoływanie kolejno radnych do złożenia ślubowania. Wywołany radny powstaje i wymawia słowo "**Ślubuję**". Ślubowanie może być złożone z dodaniem :”Tak mi dopomóż Bóg.”
5. Dla radnych nieobecnych na pierwszej sesji procedurę ślubowania przeprowadza Przewodniczący Rady na pierwszej sesji, w której radny uczestniczy.

§ 29

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania, Radny Senior zarządza przeprowadzenie tajnego głosowania na Przewodniczącego Rady z kandydatów zgłoszonych przez co najmniej 3 radnych spośród radnych.
2. W celu przeprowadzenia wyborów Radny Senior kolejno:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia kandydatów (tworzy listę kandydatów) - zgłoszenie może być dokonane pisemnie lub ustnie. Zgłoszenie pisemne powinno zawierać, co najmniej nazwisko i imię kandydata oraz podpisy radnych dokonujących zgłoszenia. Zgłoszenia ustnego dokonuje radny, zgłaszający kandydata, podając jego nazwisko i imię oraz nazwiska i imiona radnych, w imieniu, których dokonuje zgłoszenia,
 - 2) poleca drukowanie kart do głosowania, które zawierają (w przypadku zgłoszenia kilku kandydatów na przewodniczącego rady):
 - a) w lewym górnym rogu napis: „Wybory Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju”,
 - b) centralnie na środku karty napis: "KARTA DO GŁOSOWANIA w wyborach przewodniczącego rady w dniu Poniżej „ Kandydaci na przewodniczącego rady”,
 - c) w jednej kolumnie umieszcza się od lewej strony: numer kolejny kandydata, kratkę do wskazania wyboru kandydata, obok kratki nazwisko i imiona kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - d) kartę do głosowania zaopatruje się w „Informację” o sposobie głosowania o następującej treści: „Głosować można tylko na jednego kandydata, stawiając znak ”x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska. Postawienie znaku ”x” w kratce obok nazwisk dwóch i więcej kandydatów, albo niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu”,
 - e) kartę opatruje się pieczęcią urzędową Rady Miejskiej, lub
 - 3) poleca drukowanie kart do głosowania, które zawierają (w przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata na przewodniczącego rady):
 - a) w lewym górnym rogu napis: „Wybory Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju”,
 - b) centralnie na środku karty napis: "KARTA DO GŁOSOWANIA w wyborach przewodniczącego rady w dniu Poniżej „ Kandydat na przewodniczącego rady”,

- c) w jednej kolumnie umieszcza się od lewej strony: słowo TAK, obok kratkę do wskazania wyboru kandydata, poniżej nazwisko i imiona kandydata, jeszcze niżej słowo NIE, i obok kratka do wskazania wyboru kandydata,
 - d) kartę do głosowania zaopatruje się w „Informację” o sposobie głosowania o następującej treści: „Głosując za wyborem kandydata, stawia się znak ”x” w kratce obok słowa „TAK”, znajdującej się z lewej strony nazwiska kandydata. „Głosując przeciwko wyborowi kandydata, stawia się znak ”x” w kratce obok słowa „NIE”, znajdującej się z lewej strony nazwiska kandydata. Postawienie znaku ”x” w obu kratkach obok nazwiska kandydata, albo niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu”,
 - e) kartę opatruje się pieczęcią urzędową Rady Miejskiej,
- 4) zarządza powołanie Komisji Skrutacyjnej,
 - 5) zarządza przeprowadzenie głosowania i obliczenie wyników.
3. Jeżeli w wyniku głosowania nie dokonano wyboru Przewodniczącego Rady przeprowadza się nowe wybory.
 4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów i zgłoszono więcej niż jednego kandydata, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów, tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

§ 30

1. Bezpośrednio po wyborze, Przewodniczący Rady obejmuje przewodnictwo obrad.
2. Przewodniczący Rady zarządza wybory zastępców Przewodniczącego Rady.
3. Przepis § 29 stosuje się także w wyborach Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, z wyjątkiem pkt 2, który otrzymuje brzmienie:
 - „2) poleca drukowanie kart do głosowania, które zawierają:
 - a) w lewym górnym rogu napis: „Wybory Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju”,
 - b) centralnie na środku karty napis: "KARTA DO GŁOSOWANIA w wyborach wiceprzewodniczącego rady w dniu Poniżej „Kandydaci na wiceprzewodniczących rady”,
 - c) w jednej kolumnie umieszcza się od lewej strony: numer kolejny kandydata, kratkę do wskazania wyboru kandydata(ów), obok kratki nazwisko(a) i imiona kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - d) kartę do głosowania zaopatruje się w „Informację” o sposobie głosowania o następującej treści: „Głosować można tylko na jednego lub dwóch kandydatów, stawiając znak ”x” w kratkach z lewej strony obok ich nazwisk. Postawienie znaku ”x” w kratce obok nazwisk trzech i więcej kandydatów, albo niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu”,

§ 31

1. Głosowania, o których mowa w §§ 29 i 30 przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym przez Radę Miejską w składzie 3 radnych, nie kandydujących w wyborach.
2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany przez członków komisji spośród siebie.
3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym; przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Z każdego głosowania sporządza się odrębny protokół ustalenia wyników głosowania podpisany przez wszystkich członków komisji. Jeżeli głosowanie przeprowadza się w kolejnych turach protokół winien zawierać wzmiankę o kolejnym numerze głosowania.
5. Wynik głosowania przedstawia Radzie Miejskiej Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

Materiały na sesje

§ 32

1. Materiały mające być przedmiotem prac Rady Miejskiej przygotowuje Burmistrz, komisje Rady Miejskiej oraz instytucje i urzędy zobowiązane do tego z mocy prawa, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Projekty uchwał przygotowują Burmistrz lub radni, występujący z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 33

1. Materiały opracowuje się w formie pisemnej, mających postać projektów uchwał, oświadczeń, sprawozdań, informacji, apeli itp. winny być kompletne i w sposób całościowy obrazować problem.
2. Materiały składa się Przewodniczącemu Rady, celem wcześniejszego zaopiniowania ich przez właściwą merytorycznie komisję Rady Miejskiej, jednak nie później, niż w terminie do 7 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 nie ma zastosowania w szczególnych sytuacjach, wynikających z nagłych potrzeb uregulowania bieżących spraw Gminy, które wymagają uchwał Rady Miejskiej.
4. Przewodniczący Rady bada kompletność złożonych materiałów i w razie stwierdzenia braków zwraca je składającemu, wyznaczając termin ich uzupełnienia.

§ 34

1. Projekty uchwał winny być opracowane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie obowiązującym, wykluczającym niejasności i dowolność interpretacji. Należy unikać skrótów, wyrazów i zwrotów językowych, nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Jeżeli jest to niezbędne w projekcie aktu winny być wprowadzone określenia wyrażen zawartych w projekcie.
2. Przy formułowaniu projektu uchwały, w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu na:
 - 1) części, oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) rozdziały, oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) paragrafy, oznaczone cyframi arabskimi,
 - 4) ustępy, oznaczone cyframi arabskimi,
 - 5) punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 6) litery, oznaczone małymi literami alfabetu polskiego z nawiasem z prawej strony.
3. Zbiorcze zestawienia i wykazy, wzory formularzy, schematy, programy i inne dane nie dające się zmieścić w treści aktu należy sporządzać w formie załączników do uchwały.

§ 35

1. Projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) określenie aktu,
 - 2) nazwę organu stanowiącego akt,
 - 3) syntetyczne określenie przedmiotu regulacji (w sprawie...),
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) merytoryczną regulację sprawy, będącej przedmiotem projektu,
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 7) przepisy przejściowe i końcowe, w tym rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały oraz terminy wejścia jej w życie i ewentualnie czasu jej obowiązywania.
2. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie obejmujące:
 - 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały,
 - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także skutków finansowych, związanych z wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

Przygotowanie sesji

§ 36

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie przez Burmistrza dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 37

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się pisemnie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z proponowanym porządkiem obrad.
2. Jeżeli sesja zwołana jest na wniosek radnych w liczbie 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej lub Burmistrza, termin powiadomienia radnych wynosi 5 dni; w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z nagłych potrzeb termin ten może zostać skrócony do 2 dni.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2, Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy jej termin odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji, przed przystąpieniem do przyjęcia porządku obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej podaje się do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie stosownej informacji w miejscach publicznych na terenie Gminy Krynicy-Zdroju, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i ewentualnie w środkach masowego przekazu.
5. Przepisy § 37 ust. 1-3 nie mają zastosowania do sesji uroczystych, które zwoływane są w terminie i z porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 38

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą bez prawa udziału w głosowaniu - z głosem doradczym - nie będący radnymi przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.
3. W sesjach Rady Miejskiej uczestniczą kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady Miejskiej, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów) oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim.

§ 39

Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej organizacyjną i techniczno-biurową pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

Posiedzenia Rady

§ 40

1. Działalność Rady Miejskiej jest jawna, dlatego też sesja Rady Miejskiej winna odbywać się w lokalu, zapewniającym możliwość udziału obywateli.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.
3. Każdy ma prawo utrwalania przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych, kamer lub elektronicznych nośników informacji, uprzedzając o tym Przewodniczącego obrad.

§ 41

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego obrad bądź grupy radnych w liczbie, co najmniej 3, Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole sesji.
4. Również imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole sesji.

§ 42

1. Rada Miejska może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad Rady Miejskiej, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada Miejska nie może podejmować uchwał, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia jest niższa niż przewidują to przepisy, określające warunki niezbędne do podjęcia ważnej uchwały.

§ 43

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, w kolejności ustalonej przez Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie obrad lub ich części jednemu z Wiceprzewodniczących Rady także w innych przypadkach, a w szczególności, gdy zamierza zabierać głos w dyskusji.
4. Przewodniczący Rady wyłącza się z prowadzenia części obrad, dotyczących jego odwołania lub gdy charakter rozpatrywanej sprawy może wywołać podejrzenie o jego stronnictwo, lub interesowność. W tym przypadku obrady prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony na zasadzie określonej w ust. 2
5. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady.
Przewodniczący Rady prowadzi obrady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady, którym może powierzyć prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Pełnią oni funkcję sekretarzy obrad. Do pełnienia tej funkcji Rada Miejska może powołać, na wniosek Przewodniczącego Rady innego radnego, zwłaszcza w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady.

§ 44

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: **Otwieram..... Sesję Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju".**
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

§ 45

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Miejskiej porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.
3. Zmiany w porządku obrad Rada Miejska może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 46

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) informacja Przewodniczącego Rady - przynajmniej raz w kwartale - o podejmowanych działaniach i pracach Rady Miejskiej,
 - 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza - przynajmniej raz w kwartale,
 - 4) oświadczenia Radnych Powiatowych
 - 5) rozpatrzenie spraw wniesionych pod obrady Rady Miejskiej w tym podjęcie uchwał,
 - 6) odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych złożonych na poprzednich sesjach,
 - 7) zapytania i interpelacje Radnych,
 - 8) wolne wnioski, komunikaty i informacje.
2. W przypadku sesji uroczystej porządek obrad nie zawiera punktów, o których mowa w ust. 1, lecz dostosowany jest do okoliczności uroczystości.

§ 47

1. Rada Miejska może postanowić o przyjęciu protokołu z obrad poprzedniej sesji bez odczytywania jego treści, po uprzednim rozpatrzeniu poprawek, uzupełnień itp. jeśli takie zostały wniesione przez radnych, w trybie określonym w § 60.
2. Sprawozdanie ze swojej działalności składa Burmistrz lub jego Zastępca.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

§ 48

1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W trakcie obrad Rada Miejska może postanowić, na wniosek radnego a także Burmistrza, o zmianie jego kolejności. Może także, jeżeli uzna to za szczególny przypadek, poszerzyć o nowe tematy.
2. Rozpatrywanie poszczególnych tematów wniesionych pod obrady odbywa się w kolejności: uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, sprawozdania (opinie) komisji lub Burmistrza, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusja i głosowanie.
3. Głosu, w czasie przeznaczonym na zadawanie pytań przez radnych i w dyskusji, udziela się według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością a w szczególności, gdy doprowadzi to do wyjaśnienia problemu lub sprostowania błędnie zrozumianego i nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący Rady może, w sprawach związanych z prowadzeniem obrad, zabierać głos w każdym czasie.

§ 49

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje go "do porządku", a gdy to nie skutkuje może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przepisy ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Miejskiej zaproszonych na sesję oraz do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 50

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie i nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Miejską.

§ 51

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
 - 6) odroczenia sesji, z zastrzeżeniem § 37 ust. 3 lub kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu lub zamknięcia sesji,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) wprowadzenia tajności obrad,
 - 9) zmianę sposobu głosowania,
 - 10) odesłania projektu do komisji,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) przestrzegania zasad i trybu pracy Rady podczas obrad.
2. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeprowadzonej dyskusji w tej sprawie.
 3. Wnioski, o których mowa w ust.1 pkt.5 oraz ust.1 pkt.6 w części dotyczącej zamknięcia sesji, nie mogą być złożone w trakcie debaty nad projektem budżetu.

§ 52

1. Wystąpienia radnych winny być w miarę możliwości krótkie oraz zwięzłe i tematycznie obejmujące swoją treścią całość stanowiska mówcy.
2. Ilość wystąpień radnego w dyskusji nie jest ograniczona. Jednakże Przewodniczący Rady może ograniczyć kolejne wystąpienia radnego lub je przerwać, jeżeli treść wystąpienia nie wnosi do sprawy nic nowego.
3. Wnioski dotyczące uzupełnień lub zmian rozpatrywanego projektu winny być formułowane jasno ze wskazaniem ich miejsca w treści projektu, a także być uzasadnione oraz wskazywać ewentualne skutki społeczne lub gospodarcze i źródła ich finansowania.

§ 53

1. Sprawy osobowe Rada Miejska rozpatruje, z zastrzeżeniem tajnego głosowania, w obecności zainteresowanego. Rada Miejska może jednak w szczególnych przypadkach postanowić inaczej.
2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 54

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli istnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tego momentu do czasu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego, co do sposobu lub porządku głosowania.

§ 55

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając słowa "**Zamykam sesję Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju.**"
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 56

1. Rada Miejska jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 57

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 58

1. Obsługę techniczno- kancelaryjną i protokolarną sesji zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich, wchodzący w skład Urzędu Miejskiego.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowywany jest z nagraniem do momentu przyjęcia przez Radę Miejską protokołu z sesji.

§ 59

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i ewentualne zmiany osób prowadzących obrady, a także nazwisko i imię oraz stanowisko protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji z ewentualnym rozpatrzeniem wniesionych uwag i zastrzeżeń do jego treści,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
 - 8) numery podjętych uchwał,
 - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół z sesji sporządza się niezwłocznie, najpóźniej do 10 dni po sesji.
4. Podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego Rady protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego (w Wydziale Spraw Obywatelskich), najpóźniej 7 dni przed najbliższą zwyczajną sesją Rady Miejskiej oraz na tej sesji, z zastrzeżeniem, że protokół jest jeszcze nie przyjęty przez Radę i mogą w nim nastąpić zmiany.

§ 60

1. Nie później niż 7 dni przed najbliższą zwyczajną sesją, radni – uczestnicy sesji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagrany przebiegiem sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.
4. Odrzucone poprawki czy zastrzeżenia dołącza się do protokołu w formie załączników.

§ 61

1. Protokoły numeruje się, odrębnie dla każdej kadencji, kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego wyrażonym dwoma ostatnimi cyframi.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, pisemne wnioski i wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji doręcza Burmistrzowi komplet podjętych uchwał, w co najmniej 2 egzemplarzach.

§ 62

1. Jawność działania Rady Miejskiej obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, a także dostępu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń.
2. Protokoły z sesji przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego (w Wydziale Spraw Obywatelskich).
3. Po przyjęciu protokołu z sesji przez Radę Miejską, protokół umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Każdy ma prawo robienia notatek, odpisów, kserokopii dokumentów, części protokołów, w tym uchwał bądź decyzji wyłącznie wynikających z wykonywania zadań publicznych, po złożeniu w tej sprawie pisemnego wniosku.

Uchwały Rady

§ 63

1. Uchwały Rady Miejskiej, a także stanowiska, deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 64

1. Z inicjatywą uchwałodawczą występują organy i osoby określone w § 19 Statutu.
2. Z inicjatywą uchwalenia deklaracji, oświadczenia, apelu może wystąpić każdy radny.

§ 65

1. Ilekroć przepisy prawa uzależniają podjęcie uchwały przez Radę Miejską od uzyskania uzgodnienia, opinii lub porozumienia ze strony organów administracji rządowej albo innych organów, to wówczas do uzgodnienia tym organom przedstawia się projekt uchwały przedłożony do uchwalenia Radzie Miejskiej.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady Miejskiej sporządzony przez Burmistrza.

§ 66

1. Uchwały formułuje się według zasad określonych w § 34 i winny zawierać oprócz daty jej podjęcia także elementy wymienione w § 35 ust.1 oraz merytoryczne uzasadnienie.
2. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w okresie kadencji wyrażony cyframi arabskimi i ostatnie dwie cyfry roku.

§ 67

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady Miejskiej.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji zależnie od ich treści.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
4. Burmistrz, w drodze obwieszczenia, ogłasza uchwały będące przepisami gminnymi lub, gdy obowiązek ogłoszenia wynika z przepisów prawa albo Rada Miejska tak postanowi. Obwieszczenia rozplakatowuje się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na tablicach umieszczonych na obszarze Gminy Krynicy-Zdroju oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Jeżeli z mocy prawa uchwała podlega publikacji w innym trybie Burmistrz przekazuje ją do takiej publikacji.

Procedura głosowania

§ 68

1. Radni głosują osobiście na sesjach.
2. Formami głosowania są:
 - 1) głosowanie jawne przez podniesienie ręki lub jawne imienne gdy ustawa tak stanowi, bądź gdy Rada Miejska tak postanowi,
 - 2) głosowanie tajne.
3. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady lub Zastępca prowadzący obrady.

§ 69

1. Głosowanie jawne przez podniesienie ręki lub jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady lub sekretarza obrad, którym może powierzyć przeliczanie głosów.
2. W głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki radni oddają głosy podnosząc rękę do góry po zadaniu przez Przewodniczącego Rady kolejno pytania: „kto jest, za”, „kto jest, przeciw”, „kto się wstrzymał”.
3. W głosowaniu imiennym radni wywoływani kolejno z imienia i nazwiska przez Przewodniczącego Rady lub sekretarza obrad oddając swój głos oświadczają czy są "za" czy "przeciw", czy „wstrzymują się od głosu”. Przebieg tego głosowania odnotowywany jest w protokole sesji.

§ 70

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada Miejska ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona obecnych radnych 3 osobowa Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przelicza ilość wydrukowanych kart, rozdaje radnym karty do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż wynosi skład Rady Miejskiej w dniu głosowania.
5. Z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który winien zawierać niezbędne dane do ustalenia wyników, a zwłaszcza: przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, odpowiadającą liczbie radnych obecnych w miejscu obrad, liczbę głosujących odpowiadającą liczbie oddanych kart do głosowania, najmniejszą liczbę głosów oddanych "za" niezbędną dla pozytywnego rozstrzygnięcia, liczbę głosów ważnych, warianty podlegające rozstrzygnięciu oraz liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególne warianty. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej, którym przysługuje również prawo wniesienia własnych uwag.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
7. Protokół z głosowania przechowuje się łącznie z protokołem sesji.
8. Karty do głosowania nie wykorzystane niszczy Komisja Skrutacyjna po przeprowadzeniu głosowania, odnotowując ten fakt w protokole. Wykorzystane karty do głosowania przechowywane są w zamkniętej kopercie opieczętowanej pieczęcią Rady Miejskiej i parafowanej przez członków Komisji Skrutacyjnej na

złączach do czasu przyjęcia przez Radę Miejską protokołu z sesji a następnie ulegają zniszczeniu z zastrzeżeniem ust.9.

9. Jeżeli w sprawie toczy się postępowanie o stwierdzenie nieważności uchwały lub jej części z powodu zarzutów podniesionych przeciwko głosowaniu, wykorzystane karty do głosowania nie podlegają zniszczeniu przed uprawomocnieniem się ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 71

1. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki zostanie postawiony,
 - 2) głosowanie nad wnioskiem o odesłanie projektu do komisji,
 - 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
 - 4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Głosowanie nad całością projektu może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy na skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie winno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady Miejskiej, a nie później niż na najbliższym posiedzeniu. Wniosek w tej sprawie może wnieść również Burmistrz.

§ 72

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Miejska może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek wskazujący uzasadnione wątpliwości może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie i bezpośrednio po nim.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

§ 73

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do głosów "za" lub "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przegłosowany jest wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 74

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na który została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę oddanych głosów, a zarazem tej połowie najbliższa. Przy wymogu ustawowym bezwzględnej większości głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej liczba głosów "za" wynosi, co najmniej 5.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Miejskiej wynosi 8 głosów.
3. Podjęcie uchwały większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady Miejskiej oznacza, że "za" podjęciem uchwały musi się opowiedzieć, co najmniej 9 radnych.

Obsługa pracy Rady

§ 75

1. Obsługę działalności Rady Miejskiej, jej Przewodniczącego i komisji zapewnia Urząd Miejski.
2. Burmistrz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób wykonywania obsługi.

Radni

§ 76

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rotę określa ustawa o samorządzie gminnym.
2. Tryb składania ślubowania, o którym mowa w ust.1, określony jest w § 28 ust. 4 i 5.
3. Radni są obowiązani czynnie uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i jej organów oraz w pracach innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
4. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji,

- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej oraz przyjmowanie od nich wniosków, postulatów i skarg.
5. Radni wykonują swój mandat honorowo, a na zasadach określonych w odrębnych przepisach, otrzymują dietę i zwrot kosztów podróży.

§ 77

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapewnić pomoc radnym w wykonywaniu ich mandatu oraz w sprawach związanych z ich ochroną prawną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych.
2. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapewnić szczegółowe zbadanie przyczyn wniosku, a zwłaszcza czy podstawą wniosku nie są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie określonym w ust.2 Rada Miejska umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest pisemne zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane odpowiednio przez Przewodniczącego Rady, bądź Przewodniczących Komisji Rady.

§ 79

1. Radnemu, na okres kadencji, Przewodniczący Rady wydaje legitymację radnego.
2. Legitymacja w formie okładki z grubego kartonu w postaci prostokąta o wymiarach 15 cm x 10,5 cm składana wzdłuż dłuższego boku jest na zewnętrznych stronach koloru niebieskiego. Na pierwszej stronie znajduje się herb Krynicy-Zdroju, a poniżej napis koloru białego "LEGITYMACJA RADNEGO". Na drugiej stronie w górnej części miejsce na fotografię a pod nim miejsce na podpis posiadacza. Poniżej nadruk "Ważna na rok wystawienia 20...". Na dole strony nadruk: "Ważność legitymacji przedłużona na rok:20...,20...,20...". U samej góry trzeciej strony nadruk "LEGITYMACJA Nr ", a poniżej miejsce na wpisanie nazwiska i imienia - imion. Pod tym umieszczony nadruk "JEST RADNYM RADY PEŁNIĄC FUNKCJĘ.....". W dolnej części strony miejsce na pieczęć i podpis wystawcy a pod nim nadruk "Krynica-Zdrój, dnia.....20.....r."
3. Posługiwanie się legitymacją w sprawach nie związanych z wykonywaniem mandatu jest zabronione.

§ 80

1. Radny ma prawo, w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu, być przyjmowany poza kolejnością w Urzędzie Miejskim i gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady Rady Miejskiej, a także rozpatrzenia przez komisje sprawy, które są przedmiotem postulatów, wniosków i skarg wyborców.
3. Burmistrz i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udzielenia radnemu odpowiedzi na piśmie, na wniesione przez niego wnioski i uwagi w terminie 14 dni.

§ 81

1. Radni potwierdzają swoim podpisem obecność na posiedzeniach Rady Miejskiej i komisji.
2. Radny winien, w razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady Miejskiej lub komisji, zawiadomić o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 82

1. Radni mogą składać interpelacje w okresie między posiedzeniami Rady Miejskiej na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na posiedzeniach Rady Miejskiej pisemnie lub ustnie do protokołu.
2. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania kierowane do Burmistrza.
3. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem i wynikające z niego pytanie.
4. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach działalności Gminy.

§ 83

1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu pisemnej interpelacji złożonej w okresie między sesjami przekazuje jej odpis Burmistrzowi.
2. Burmistrz winien w terminie 21 dni od otrzymania odpisu interpelacji udzielić odpowiedzi interpelującemu, przekazując jej kopię Przewodniczącemu Rady.
3. Na najbliższej sesji Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską o ilości złożonych interpelacji i ich tematach, a także o udzielonych odpowiedziach. Na wniosek radnego, składającego interpelację Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić pełny tekst interpelacji i odpowiedź na nią.

§ 84

1. Odpowiedzi na interpelację złożoną na posiedzeniu Rady Miejskiej udziela się w miarę możliwości na tej samej sesji.

2. Jeżeli udzielenie odpowiedzi w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe, to udzielenia odpowiedzi należy dokonać w sposób określony w § 83 ust.2.
3. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić Radzie Miejskiej treść odpowiedzi na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 85

1. W sprawie interpelacji i odpowiedzi na nią może być przeprowadzona dyskusja.
2. Na wniosek składającego interpelację Rada Miejska może uznać odpowiedź za niewystarczającą i wezwać interpelowanego do jej uzupełnienia. Odpowiedzi uzupełniającej udziela się na następnej sesji.

§ 86

1. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady Miejskiej i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
2. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący Rady może jednak dopuścić do postawienia dodatkowych zapytań, przy czym w pierwszej kolejności uprawnienie takie przysługuje składającemu zapytanie.
3. Jeżeli jednak nie może być udzielona odpowiedź bezpośrednio, pytany winien jej udzielić na piśmie w terminie 14 dni.

Kluby Radnych – zasady działania

§ 87

1. Radni mogą tworzyć w Radzie Miejskiej kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Kluby działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

§ 88

1. Powstanie klubu radnych podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.
2. Zgłoszenia dokonuje określony w regulaminie klubu organ upoważniony do reprezentowania klubu. Zgłoszenie winno obejmować nazwę klubu, wykaz jego członków oraz władze reprezentujące klub (przewodniczący, zastępca).
3. O zmianach w składzie osobowym klubu oraz w jego władzach klub informuje Przewodniczącego Rady.

§ 89

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 90

1. Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej lub jej rozwiązanie jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§ 91

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.
2. Prace klubów organizują przewodniczący lub podczas ich nieobecności zastępcy przewodniczących klubów, wybierani przez członków.
3. Stanowisko klubu radnych przedstawiane jest na sesjach Rady Miejskiej przez jego przedstawiciela.

Komisje Rady

§ 92

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada Miejska w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej.
3. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję Uzdrawiskową, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrawiskowym, uzdrawiskach i obszarach ochrony uzdrawiskowej oraz o gminach uzdrawiskowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1399 z późn. zm.),
 - 3) Komisję Statutowo-Mandatową,
 - 4) Komisję Finansowo-Budżetową i Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - 5) Komisję Gospodarki Przestrzennej, Ładu i Porządku Publicznego,
 - 6) Komisję Kultury, Edukacji, Zdrowia, Sportu i Turystyki.
4. Przewodniczących i członków komisji wybiera i odwołuje Rada Miejska.
5. Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 2 przewodniczących komisji zwołuje posiedzenie przewodniczących komisji.
6. Posiedzenia przewodniczących komisji Rady Miejskiej służą koordynacji współpracy między komisjami, wskazywaniu potrzebnych inicjatyw uchwałodawczych oraz rozpatrywaniu innych spraw, przedstawianych przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczących komisji.

§ 93

1. Działalność komisji jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania komisji obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na posiedzenia komisji bez prawa głosu, a także dostępu do dokumentów (np. uchwał, decyzji itp.), wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń komisji.
3. Każdy ma prawo robienia notatek, odpisów, kserokopii dokumentów bądź decyzji, w tym uchwał komisji wynikających z wykonywania zadań publicznych, po złożeniu pisemnego wniosku.
4. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do Komisji Rewizyjnej.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i godzinie oraz o przedmiocie obrad Komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w miejscu zwyczajowo przyjętym na terenie Gminy Krynicy-Zdroju.

§ 94

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają uchwały Rady w sprawie ich powołania.

§ 95

1. Radny może być członkiem, co najwyżej 2 komisji stałych.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.
3. Wiceprzewodniczącemu Komisja wybiera spośród swoich członków.
4. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.
5. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Miejskiej do uchwalenia najpóźniej w terminie do 1 marca roku kalendarzowego.

§ 96

1. Rada Miejska może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian, a także zlecić wykonanie zadań nie objętych planem pracy.
2. Komisje składają Radzie Miejskiej sprawozdania ze swej rocznej działalności, w terminie do 31 marca następnego roku.

§ 97

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja zadań zawartych w ust.1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 98

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków, badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Do szczegółowego rozpatrzenia sprawy komisja może wyłonić spośród siebie zespół co najmniej dwuosobowy.
3. Powołując zespół komisja powierza radnemu - członkowi zespołu pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu.
4. Zespół po opracowaniu problemu przedkłada jego wyniki komisji.

§ 99

1. Komisje mogą obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swego składu.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni, nie będący członkami komisji oraz Burmistrz. Mogą oni zabierać głos tylko za zezwoleniem prowadzącego obrady (Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego) komisji.
3. Komisja lub jej przewodniczący może zapraszać na posiedzenia inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Jeżeli przedmiotem pracy komisji jest materiał opracowany przez Burmistrza, może on wyznaczyć pracowników Urzędu Miejskiego do udziału w posiedzeniach komisji celem składania wyjaśnień. W tym przypadku wyznaczone osoby uczestniczą w posiedzeniu komisji na żądanie przewodniczącego komisji.
5. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem takim zwróci się Przewodniczący Rady.

§ 100

1. Komisja ma prawo wglądu do materiałów Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy w związku z prowadzoną przez siebie kontrolą. Przeglądanie materiałów może odbywać się tylko w siedzibie jednostki kontrolowanej.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy materiałów indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej załatwianych w drodze decyzji administracyjnej, chyba, że przepisy prawa wymagają wydania opinii przez komisję.
3. Kontrole z zakresu gospodarki finansowej komisje przeprowadzają w porozumieniu z Komisją Rewizyjną.
4. Kontrolę mogą przeprowadzać tylko członkowie komisji, posiadający pisemne upoważnienie Przewodniczącego Rady, określające osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
5. Udostępnianie informacji i materiałów objętych ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 101

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy posiedzeń i ich porządek dzienny, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw, zwołuje posiedzenia i kieruje obradami.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego funkcji zastępuje go wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 102

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Miejskiej przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 103

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, bez zbędnej zwłoki, który podpisuje osoba prowadząca obrady komisji (Przewodniczący Komisji lub pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego Komisji).
2. Protokół z posiedzenia komisji zatwierdzany jest na najbliższym posiedzeniu komisji.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 104

1. W celu realizacji funkcji kontrolnej Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady Miejskiej powołaną w celu kontrolowania bieżącej działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
4. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
5. Komisja Rewizyjna bada i ocenia także na polecenie Rady Miejskiej materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych Gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
6. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.
7. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§105

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji i jego zastępca oraz pozostali członkowie.
2. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na stanowiska, których objęcie wyklucza członkostwo Komisji Rewizyjnej, a także odwołania z funkcji członka Komisji Rewizyjnej.

§ 106

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 107

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli sami lub członkowie ich rodzin pozostają w stosunku prawnym lub osobistym z podmiotem kontrolowanym,

a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość, co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej następuje w takiej sytuacji na wniosek samego członka Komisji Rewizyjnej, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.
4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. Odwołania od decyzji, o których mowa w ust. 3 i 4 rozstrzyga na najbliższej sesji Rada Miejska.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Zasady kontroli

§ 108

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 109

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Miejskiej w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Miejską.

§ 110

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 111

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę Miejską.
2. Rada Miejska może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nie objętej planem pracy, określając jednocześnie termin jej trwania.

§ 112

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelność jego udokumentowania i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 108 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.

Tryb kontroli

§ 113

1. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie członków zespołu. Pracami zespołu kieruje kierownik zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród członków zespołu.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust.5, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane (ą) do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.4 oraz dokument stwierdzający tożsamość kontrolującego.

§ 114

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolującego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określonych w ust.3.
5. Zasady udostępniania informacji niejawnych oraz danych osobowych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 115

Obowiązki, o których mowa w § 114 przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 116

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 117

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, w 2 egzemplarzach protokół kontroli obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie do 21 dni od podpisania protokołu pokontrolnego.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Wówczas odstępuje się od wystąpienia pokontrolnego.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, osoba ta obowiązana jest do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn - na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wyjaśnienie odmowy podpisania protokołu dołącza się do protokołu.
5. Jeżeli czynności kontrolne przeprowadza zespół i którykolwiek z członków zespołu kontrolującego odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Zdanie drugie ust.4 stosuje się odpowiednio.

§ 118

1. Komisja Rewizyjna zatwierdza wyniki kontroli zawarte w protokole oraz rozpatruje złożone odmowy podpisania protokołu a także uwagi i zastrzeżenia, o których mowa w ust.2.
2. Protokół, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu z pouczeniem o możliwości złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia, wniosków uwag oraz zastrzeżeń dotyczących kontroli i jej wyników.

§ 119

1. Jeżeli Komisja Rewizyjna, w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzi, że występujące nieprawidłowości są następstwem braku odpowiednich rozwiązań dokonanych przez organy Gminy, to zobowiązana jest zwrócić uwagę na to właściwym organom .
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio, gdy zachodzi konieczność zmian istniejących rozwiązań prawnych.

§ 120

Kierownicy podmiotów kontrolowanych zobowiązani są zawiadamiać Komisję Rewizyjną w wyznaczonym przez nią terminie o sposobie wykonania wystąpienia pokontrolnego. To samo dotyczy wniosków i propozycji, o których mowa w § 117 ust.2, co, do których nie było wystąpienia pokontrolnego.

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 121

Komisja Rewizyjna na bieżąco składa Radzie Miejskiej pisemne sprawozdania o wynikach przeprowadzonych kontroli i wydanych wystąpieniach pokontrolnych.

§ 122

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego, zawierającą dane określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
3. Rada Miejska rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe Gminy wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

§ 123

Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach wymaganych uchwałami Rady Miejskiej oraz innymi przepisami obowiązującego prawa.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 124

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z rocznym programem działania oraz w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej nie objęte programem działania zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) komisji Rady Miejskiej,
 - 3) 5 radnych,
 - 4) 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Wnioskodawcy określani w ust.2 pkt.1-4 składający wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Komisja Rewizyjna może wzywać inne osoby do składania zeznań i wyjaśnień przed Komisją Rewizyjną.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje osoba przewodnicząca obradom Komisji Rewizyjnej (Przewodniczący Komisji lub pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego).

§ 125

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 126

Obsługę organizacyjną i techniczno- biurową Komisji Rewizyjnej wykonuje Urząd Miejski.

§ 127

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Miejskiej, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę upoważnioną do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 128

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Miejskiej lub na wniosek zainteresowanych Komisji Rady Miejskiej współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych przez te komisje 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady Miejskiej.

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

§ 129

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

Rozdział IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ BURMISTRZA

§ 130

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz wybierany i odwoływany jest w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1191).

§ 131

Burmistrz realizuje zadania, wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i Statutu.

§ 132

1. Do zadań i obowiązków Burmistrza należy w szczególności:

1) składanie wniosków w zakresie spraw personalnych związanych z funkcjonowaniem gminy:

- do Rady Miejskiej w sprawie powoływania oraz odwoływania Skarbnika,
- powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego zastępcy,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- składanie wniosków do Rady Miejskiej o powierzenie reprezentowania gminy w zgromadzeniu związku gmin zastępcy burmistrza albo radnemu,

2) w zakresie spraw związanych z uprawnieniem do udzielania upoważnień:

- prawo do powierzania prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi,
- prawo upoważniania swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania, w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- prawo upoważniania swojego zastępcy do jednoosobowego lub we współdziałaniu z inną upoważnioną osobą do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- prawo udzielania pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej,

3) w zakresie spraw związanych z organizacją i przygotowaniem sesji Rady Miejskiej:

- składanie wniosku do Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie sesji,
- składanie wniosku do Przewodniczącego Rady Miejskiej o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projektu uchwały, który wpłynął do Rady Miejskiej co najmniej siedem dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Miejskiej,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,

4) w zakresie uprawnień o charakterze stanowiącym:

- wydawanie, w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych, przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej, oraz przesyłanie ich do wiadomości burmistrzom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina,

5) w zakresie spraw związanych z funkcją organu wykonawczego:

- wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań gminy określonych przepisami prawa,

6) w zakresie spraw związanych ze stanami nadzwyczajnymi:

- opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie oraz odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- zarządzanie ewakuacji ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych,

7) w zakresie związanym z wydawaniem decyzji administracyjnych:

- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8) w zakresie funkcji kierowniczych, organizacyjnych, kontrolnych i związanych z reprezentacją gminy:

- pełnienie funkcji kierownika Urzędu Miejskiego,
- nadawanie Urzędowi Miejskiemu regulaminu organizacyjnego,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń ustanawiających przepisy porządkowe w przepisany terminie,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych gminy w zakresie i formach określonych przez Radę Miejską w statutach tych jednostek,
- przyjmowanie i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza i zamieszczanie na stronach BIP,
- przyjmowanie kopii oświadczeń majątkowych, przekazanych przez wojewodę (burmistrza i przewodniczącego rady miejskiej) oraz kopii radnych przekazanych przez przewodniczącego rady, celem zamieszczenia ich na stronach BIP,
- decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporów sądowych oraz określanie warunków ugody w sprawach cywilno - prawnych,
- wykonywanie zadań zleconych Gminie, określonych odrębnymi przepisami,
- przekazywanie składników mienia gminnego jednostkom pomocniczym do korzystania na zasadach określonych przez Radę Miejską,
- wnoszenie, cofanie i zbywanie akcji i udziałów na zasadach określonych przez Radę Miejską,
- wykonywanie uprawnień zgromadzenia wspólników lub akcjonariuszy w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy,
- wyznaczanie przedstawicieli do reprezentowania Gminy w zgromadzeniu wspólników lub akcjonariuszy, a także we władzach spółki prawa handlowego, w których Gmina ma udziały lub akcje.

2. Zakres zadań, kompetencji i obowiązków burmistrza obejmuje także sprawy związane z gospodarką finansową gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały,
- 3) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały,
- 4) przedkładanie Radzie Miejskiej opinii o projekcie budżetu, wydanej przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 5) wykonywanie budżetu gminy poprzez:
 - a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu,
 - b) przekazanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów oraz planów finansowych,
 - c) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami,
 - d) dokonywanie zmian w budżecie w granicach przewidzianych przepisami ustawy o finansach publicznych i upoważnień wynikających z uchwały budżetowej,
 - e) zaciąganie zobowiązań do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym jednostki, zaciąganie pożyczek i kredytów w granicach określonych przez Radę Miejską,
- 6) zaciąganie zobowiązań oraz przekazywanie uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych, wynikających z upoważnień zawartych w uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) przedstawianie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach określonych ustawą o finansach publicznych,
 - a) informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze,
 - b) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
 - c) informacji o przebiegu wykonania planów finansowych instytucji kultury, uwzględniającej stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,
 - d) rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
 - e) rocznych sprawozdań z wykonania planów finansowych instytucji kultury,

- f) rocznych sprawozdań finansowych jednostki,
- g) informacji o stanie mienia komunalnego.
- 8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania oraz informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 9) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń burmistrza objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 10) składanie wyjaśnień Radzie Miejskiej w kwestiach związanych z planowaniem oraz wykonywaniem budżetu,
- 11) dokonywanie wydatków nieprzewidzianych w budżecie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, a także wykraczających poza ten zakres na zasadach określonych przez Radę Miejską.

§ 133

Zastępca Burmistrza:

- 1) wykonuje zadania i nadzoruje poszczególne dziedziny życia społeczno-gospodarczego Gminy, wynikające z powierzonych mu przez Burmistrza obowiązków i czynności, a także na podstawie otrzymanych upoważnień,
- 2) w przypadku nieobecności Burmistrza przejmuje jego obowiązki i uprawnienia, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników oraz ustalania wynagrodzenia,
- 3) w przypadku nieobecności Burmistrza upoważniony jest do podpisywania decyzji i zarządzeń Burmistrza.

Rozdział V

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 134

1. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:
 - 1) na terenie miasta - osiedla,
 - 2) na terenach wiejskich - sołectwa.
 Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
2. W Gminie mogą być utworzone również inne jednostki pomocnicze.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej.
4. Utworzonej jednostce pomocniczej Rada Miejska nadaje statut, określający jej organizację i zakres działania.

§ 135

Jednostki pomocnicze tworzone są z inicjatywy organów Gminy lub mieszkańców.

§ 136

1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy organów Gminy wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami zamieszkałymi na terenie, który ma być objęty działaniem jednostki pomocniczej.
2. Konsultacji podlegają w szczególności:
 - 1) granice jednostki pomocniczej, których przebieg powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
 - 2) założenia statutu jednostki pomocniczej.
3. Tryb przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust.1, określa Rada Miejska.

§ 137

1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców może nastąpić, gdy za jej utworzeniem opowiedziało się co najmniej 20 % wyborców, mających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej, zamieszkałych na obszarze, który ma być objęty działaniem jednostki pomocniczej.
2. Inicjatywa winna być zgłoszona w formie pisemnego wniosku, określającego proponowane granice jednostki pomocniczej oraz jej nazwę. Do wniosku winna być dołączona lista wyborców, zawierająca obok podpisu czytelnie nazwisko i imię oraz adres zamieszkania.
3. W pracach organów Gminy - nad wniesioną inicjatywą mieszkańców – uczestniczy zespół inicjatywny w składzie 3 osób, wyłoniony spośród wyborców.

§ 138

1. Jednostki pomocnicze mogą być również łączone, dzielone i znoszone.
2. Połączenie dwu lub więcej jednostek pomocniczych albo podział jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z organami uchwałodawczymi łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych, albo na ich wniosek.
3. Połączenie jednostek pomocniczych na ich wniosek wymaga zgodnych uchwał organów stanowiących łączonych jednostek.

4. Podział lub połączenie jednostek pomocniczych powoduje rozwiązanie wybieranych organów jednostki.
5. Przepis § 134 ust.4 stosuje się odpowiednio.

§ 139

Rada Miejska znosi jednostkę pomocniczą:

- 1) na wniosek organu stanowiącego jednostki pomocniczej,
- 2) jeżeli nie zostaną wybrane organy jednostki w dwóch kolejnych terminach zebrań, wyznaczonych według zasad określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 140

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi w budżecie do ich dyspozycji, przeznaczając te środki wyłącznie na realizację zadań gminy określonych w ustawach.
3. Środki wyodrębnione do dyspozycji jednostek pomocniczych określa corocznie załącznik do uchwały budżetowej, zawierający również podstawę prawną wydzielenia środków finansowych do ich dyspozycji.
4. Jednostki pomocnicze wykorzystując środki, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze realizując zadania, o których mowa w ust. 2 na każdym etapie współpracują z właściwymi merytorycznie wydziałami Urzędu Miejskiego, a w szczególności przed przystąpieniem do ich realizacji.
6. Zadania, o których mowa w ust. 5 realizowane są w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedury wynikające z przepisów, na podstawie których wyodrębniono środki w budżecie.
7. Postanowienia, o których mowa w ust. 2 – 5, o ile nie są sprzeczne z prawem, są wiążące dla osób wykonujących budżet Gminy.

§ 141

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział VI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 142

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, a w szczególności na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 143

Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji Rady podlegają udostępnieniu, - po ich formalnym przyjęciu, - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem.

§ 144

1. Dokumenty związane z działalnością Rady Miejskiej, Komisji Rady udostępnia się w Wydziale Spraw Obywatelskich, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w siedzibie Urzędu Miejskiego, w Wydziale Spraw Obywatelskich, w dniach i godzinach jego pracy.
3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego na stronie www.krynica-zdroj.pl oraz w „Biuletynie Informacji Publicznej – Cyfrowym Urzędzie” Urzędu Miejskiego (dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu www.malopolska.pl) oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 145

Realizacja uprawnień określonych w § § 142 i 143 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 146

Uprawnienia określone w § § 142 i 143 nie mają zastosowania w przypadku:

- 1) wyłączenia jawności – na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 147

Zasady zatrudniania pracowników samorządowych określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

§ 148

Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 149

1. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim, w ramach stosunku pracy na podstawie powołania w drodze zarządzenia Burmistrza.
2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza.

§ 150

1. Skarbnik jest pracownikiem samorządowym, głównym księgowym budżetu, zatrudnionym w Urzędzie Miejskim na podstawie powołania przez Radę Miejską - na wniosek Burmistrza.
2. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 151

1. Zatrudnianie pracowników w Urzędzie Miejskim następuje na podstawie umów o pracę.
2. Wobec pracowników, o których mowa w ust. 1 czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz.

Rozdział VIII

MIENIE KOMUNALNE I KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 152

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe, należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych - nabywane w trybie przepisów art.44 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Dla mienia komunalnego prowadzi się ewidencję w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 153

1. Majątek Gminy służy zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty i jest zarządzany przez podmioty i jednostki organizacyjne określone w § 8.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust.1, określa Rada Miejska w drodze odrębnych uchwał.

§ 154

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa.
2. Budżet Gminy, którego projekt przygotowuje Burmistrz uwzględniający zasady zawarte w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, uchwała Rada Miejska na okres roku kalendarzowego.
3. Szczegółowość projektu uchwały budżetowej oraz tryb prac nad projektem określa Rada Miejska podejmując uchwałę w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 155

1. Gospodarkę finansową prowadzi Burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, a także jednostki pomocnicze Gminy, jeżeli zostały wydzielone środki finansowe do ich dyspozycji.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

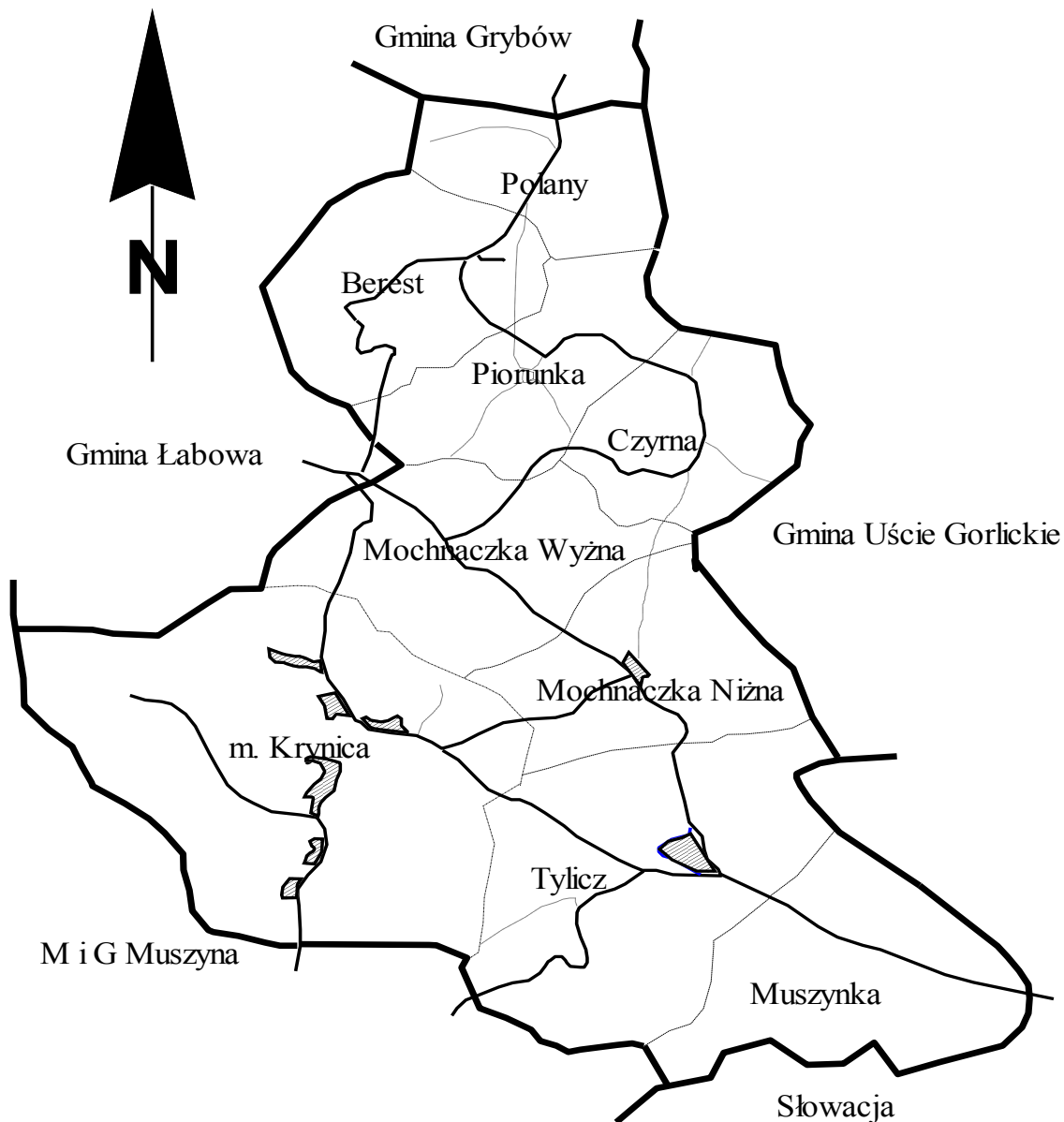
§ 156

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalania.

§ 157

Obowiązującą wykładnię przepisów Statutu ustala Burmistrz.

GRANICE GMINY KRYNICY-ZDROJU



Legenda:

- Granica gminy
- Granica miasta
- Granica wsi
- Drogi
- Rzeki
- ▨ Zabudowania

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Krynicy-Zdroju



Herb miasta Krynicy-Zdroju przedstawia w polu błękitnym dzban srebrny, nad którym znajdują się trzy korony złote. Dzban srebrny symbolizuje charakter uzdrowiskowy Krynicy-Zdroju i właściwości lecznicze tutejszych wód mineralnych (źródeł). Trzy korony złote nawiązują bezpośrednio do godła biskupstwa krakowskiego, do którego dóbr należała Krynica do 1772 roku.



Flaga Krynicy-Zdroju przedstawia na płacie prostokątnym błękitnym dzban biały, nad którym znajdują się trzy korony żółte. Proporcje flagi 5:8.

Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Gminie Krynicy-Zdroju:

1. Biblioteka Publiczna Gminy Krynicy-Zdroju,
2. Centrum Kultury w Krynicy-Zdroju,
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynicy –Zdroju,
4. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krynicy-Zdroju,
5. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Krynicy-Zdroju,
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Krynicy-Zdroju, w skład którego wchodzi : Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Ratowników Górskich w Krynicy-Zdroju i Gminne Przedszkole Nr 1 w Krynicy-Zdroju,
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Krynicy-Zdroju,
8. Gminne Przedszkole Nr 2 w Krynicy-Zdroju,
9. Zespół Gimnazjalno-Szkolny w Tyliczu pod nazwą Samorządowe Centrum Edukacji Szkolnej z siedzibą w Tyliczu , w skład którego wchodzi: Publiczne Gimnazjum w Tyliczu, Szkoła Podstawowa w Tyliczu z Oddziałem Zamiejscowym w Mochnacze Niżnej i Gminne Przedszkole w Tyliczu,
10. Zespół Gimnazjalno-Szkolny w Bereście pod nazwą Samorządowe Centrum Edukacji Szkolnej z siedzibą w Bereście, w skład którego wchodzi: - Publiczne Gimnazjum w Bereście z siedzibą w Piorunce, Szkoła Podstawowa w Bereście z Oddziałem Zamiejscowym w Polanach i Gminne Przedszkole w Bereście ,
11. Publiczne Gimnazjum w Krynicy-Zdroju.
12. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Krynicy-Zdroju.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Krynicy-Zdroju

1. Na terenach wiejskich - solectwa:

- Berest,
- Czyrna ,
- Mochnaczka Niżna,
- Mochnaczka Wyżna,
- Muszynka,
- Piorunka,
- Polany,
- Tylicz.

2. Na terenie miasta - osiedla:

- Osiedle „Czarny Potok”,
- Osiedle „Krynica Dolna”,
- Osiedle „Piłsudskiego”
- Osiedle „Pułaskiego”,
- Osiedle „Tysiąclecia”,
- Osiedle „Źródlane”.