UCHWAŁA NR II/3/2018
RADY MIEJSKIEJ W WADOWICACH
z dnia 28 listopada 2018 r.

w sprawie: zmian w Statucie Gminy Wadowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

Rada Miejska w Wadowicach uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Wadowice, stanowiącym załącznik do uchwały nr XXXIX/284/2017 Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie: przyjęcia Statutu Gminy Wadowice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2017 r., poz. 1990) wprowadza się następujące zmiany:

1. W słowniku pojęć uchyla się pkt. 13.

2. § 5 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Petycje złożone do Rady rozpatruje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji."

3. § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Inicjatywę zgłaszania projektów uchwał posiada również określona liczebnie grupa mieszkańców (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza). Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa uchwała Rady."

4. Po § 14 dodaje się § 14a, który otrzymuje brzmienie: „§ 14 a Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika ze Statutu lub uchwały Rady.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie.

4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

5. Szczegółowy tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa jej regulamin, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu."

5. W § 21:

a) Tytuł § 21 otrzymuje brzmienie: „Kluby radnych"

b) Ust.1 otrzymuje brzmienie: „Celem wyrażania wspólnych opinii oraz reprezentowania wspólnych interesów grupa radnych może utworzyć klub składający się minimum z 3 radnych."

c) Uchyla się ust. 6.

d) Ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Radny może należeć tylko do jednego klubu."

6. W załączniku nr 2 do Statutu Gminy Wadowice „Regulamin Obrad Rady Miejskiej w Wadowicach":

a) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Prowadzący obrady zarządza przerwę w obradach na wniosek Burmistrza lub klubu radnych. Prowadzący obrady może odmówić zarządzenia przerwy, o ile wnioskodawca skorzystał już z tego prawa w trakcie obrad."

b) § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Rozstrzygnięcie wniosku w głosowaniu poprzedza wysłuchanie wnioskodawcy oraz zwrócenie się prowadzącego obrady do radnych z pytaniem, czy ktoś chciałby wypowiedzieć się przeciwko wnioskowi. Prowadzący udziela wtedy głosu przynajmniej jednemu z nich. Prowadzący musi dopuścić do głosu przedstawicieli wszystkich klubów radnych, które chcą zabrać głos – niezależnie od stanowiska w sprawie wniosku. Zabranie głosu przez klub wyklucza możliwość zabierania głosu przez ich członków. Czas każdego z wystąpień nie może przekroczyć 3 minut."

c) § 7 ust. 11 otrzymuje brzmienie: „Kluby i radni wygłaszają oświadczenia w punkcie obrad "oświadczenia i komunikaty", a ich pisemną treść składają do protokołu. Oświadczenie klubu nie może przekroczyć 5 min.”

d) Tytuł § 8 otrzymuje brzmienie: „Interpelacje i zapytania radnych”

e) § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „W sprawach dotyczących gminy Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.”

f) § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Interpelacja i zapytanie mają formę pisemną i zawierają:

1) zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego, z którego radny wywodzi swoje wnioski bądź pytania,

2) wnioski, postulaty lub pytania, na które radny domaga się odpowiedzi.”

g) § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Interpelacje i zapytania składane są do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.”

h) § 8 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Jeżeli to możliwe, Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona udzielają ustnej odpowiedzi na interpelacje w czasie trwania sesji, na której interpelacja została złożona. Możliwie pełną i wyczerpującą odpowiedź pisemną Burmistrz przekazuje radnemu w terminie 14 dni od daty otrzymania interpelacji lub zapytania.”

i) W § 8 po ust. 8 dodaje się ust. 9, który otrzymuje brzmienie: „Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz udostępniona jest w Urzędzie.”

j) § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych po wezwaniu przez prowadzącego obrady kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz kto „wstrzymuje się od głosu”. Radni mogą dodatkowo sygnalizować sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.”

k) § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony powyżej nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Odbywa się ono poprzez:

1) wyczytanie imienia i nazwiska radnego z listy obecności i głosowanie ustne – poprzez wypowiedzenie słów: „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuję się”, z jednoczesnym odnotowaniem tych głosów w protokole,

2) przekazanie radnym kart do głosowania oznaczonych ich pełnym imieniem i nazwiskiem – wynik głosowania ustala prowadzący obrady odczytując zebrane karty, które stanowią załącznik do protokołu sesji.”

l) § 13 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.”

m) W § 14 po ust. 5 dodaje się ust. 6, który otrzymuje brzmienie: „Głosowania tajne może zostać przeprowadzone również za pomocą urządzeń wskazanych w § 13 ust. 1 o ile technicznie umożliwiają one przeprowadzanie głosowania w trybie tajnym.”

n) § 18 ust. 1 pkt. 4 otrzymuje brzmienie: „przebieg obrad, a w szczególności: , treść wniosków, numery przyjętych uchwał, wraz z wynikami głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się", odnotowane zgłoszenie pisemnych wystąpień,”

o) W § 18 po ust. 1 dodaje się ust. 1a, który otrzymuje brzmienie: „Do protokołu sesji dołącza się nośnik cyfrowy zawierający nagranie z obrad, który stanowi integralną część protokołu.”

p) W § 18 uchyla się ust. 5.

r) W § 19 dodaje się ust. 4, który otrzymuje brzmienie: „Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w serwisie YouTube. O fakcie tym prowadzący obrady każdorazowo uprzedza zgromadzonych na obradach.”

7. W załączniku nr 3 do Statutu Gminy Wadowice „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wadowicach” po § 3 dodaje się § 3a, który otrzymuje brzmienie: „§ 3a

1. Obsługą sekretarską Komisji, zajmuje się wybrany przez jej członków Sekretarz.

2. Sekretarz Komisji:

1) prowadzi i zabezpiecza dokumentację, w tym dokumentację z działalności Komisji,

2) jest sekretarzem posiedzeń (protokolantem) i zapewnia protokołowanie posiedzeń Komisji,

3) prowadzi ewidencję protokołów z posiedzeń Komisji."

8. W załączniki nr 4 do Statutu Gminy Wadowice „Lista komisji stałych Rady Miejskiej w Wadowicach oraz zakres ich działania":

a) pkt. 2 otrzymuje brzmienie: *„Komisja Praworządności i Spraw Obywatelskich* - bezpieczeństwo publiczne i praworządność, funkcjonowanie Policji i Straży Miejskiej, prawa obywatelskie oraz wykonywanie mandatu radnego, akcja zimowa, utrzymanie porządku (ulice, place, posesje itp.), organizacja ruchu drogowego, opiniowanie składów osobowych komisji wyborczych oraz kandydatów na członków kolegium do spraw wykroczeń i ławników sądowych, rozpatrywanie spraw dotyczących nazw ulic, placów publicznych, herbu gminy, lokalizacji pomników, okresowe analizy przestrzegania przepisów antyalkoholowych oraz sprawy używek i uzależnień, ochrona przeciwpożarowa, w tym działalność Ochotniczych Straży Pożarnych. „

b) pkt. 7 otrzymuje brzmienie: „*Komisja Skarg, Wniosków i Petycji* - zakres spraw określony jej regulaminem."

9. Dodaje się załącznik nr 6 do Statutu Gminy Wadowice, który otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Gminy Wadowice stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej w Wadowicach następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wadowicach:
P. Hajnosz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr II/3/2018
Rady Miejskiej w Wadowicach
z dnia 28 listopada 2018 r.

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wadowicach

§ 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje kierowane do niej sprawy na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

§ 2. 1. Pracami Komisji Skarg Wniosków i Petycji kieruje wybrany przez członków Komisji jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Uprawnienia wiceprzewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji ,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji ,

§ 3. 1. Obsługą sekretarską Komisji, zajmuje się wybrany przez jej członków Sekretarz.

2. Sekretarz Komisji:

1) prowadzi i zabezpiecza dokumentację, w tym dokumentację z działalności Komisji,

2) jest sekretarzem posiedzeń (protokolantem) i zapewnia protokołowanie posiedzeń Komisji,

3) prowadzi ewidencję protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 4. 1. W posiedzeniach mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 4, ma na celu umożliwienia wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

§ 5. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w terminie nie późniejszym niż 14 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalnoprawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 6. 1. W celu rozpatrzenia otrzymanych skarb, petycji i wniosków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności:

1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,

2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3) przygotowuje niezbędne pisma, postanowienia i uchwały dla Rady

4) wskazuje Radzie propozycję, projekt rozstrzygnięcia określonej sprawy,

5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Swoje Rozstrzygnięcia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje w formie uchwał.

3. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków (quorum).

4. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Sprawozdanie z prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jak również uchwalone przez Komisję propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji, przedstawia podczas sesji Rady Przewodniczący tej Komisji albo upoważniony przez Komisję sprawozdawca.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wadowicach:
P. Hajnosz

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr II/3/2018
Rady Miejskiej w Wadowicach
z dnia 28 listopada 2018 r.

STATUT GMINY WADOWICE
uchwalony przez Radę Miejską w Wadowicach
dnia 21 czerwca 2017 roku

Celem określenia ustroju wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy Wadowice tak, aby sprzyjał on realizacji indywidualnych i zbiorowych interesów mieszkańców, partycypacji mieszkańców w życiu samorządu, jak również angażowaniu się w sprawy publiczne w duchu demokracji, równości oraz poszanowania dla drugiego człowieka, Rada Miejska w Wadowicach uchwala niniejszy Statut.

Słownik pojęć

Ilekroć w Statucie Gminy Wadowice jest mowa o:

1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Wadowice,

2) „mieszkańcach” – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące na terytorium Gminy Wadowice, które posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Miejskiej,

3) „Radzie”– należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wadowicach,

4) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Wadowic,

5) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wadowice,

6) „sesji” - należy przez to rozumieć posiedzenie Rady Miejskiej w Wadowicach,

7) radnym” - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Wadowicach,

8) „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Wadowicach,

9) „prowadzącym obrady” – należy przez to rozumieć osobę Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego albo innego radnego uprawnionego do prowadzenia obrad Rady lub jej komisji.

10) „projektodawcy” – należy przez to rozumieć osobę przedkładającą Radzie projekt uchwały lub przedstawiciela takich osób,

11) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Wadowicach,

12) „klubie” - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Wadowicach,

13) *Uchylony,*

14) „jednostce pomocniczej” – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Wadowice, tj. osiedle lub sołectwo,

15) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wadowicach,

16) „gminnej jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Wadowice w celu realizacji jej zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miejskiego w Wadowicach i nie będące spółkami prawa handlowego.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Obszar i granice

1. Gmina Wadowice to wspólnota samorządowa mieszkańców zamieszkujących na jej terytorium, której ustrój określają ustawy oraz niniejszy Statut.

2. Gmina wykonując zadania publiczne działa w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 112.3 km², na który składają się miasto Wadowice oraz wsie: Babica, Barwałd Dolny, Chocznia, Gorzeń Dolny, Gorzeń Górny, Jaroszowice, Kaczyna, Klecza Dolna, Klecza Górna, Ponikiew, Roków, Stanisław Górny, Wysoka, Zawadka.

5. Przebieg granic Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. Zadania Gminy

1. W zakresie działania Gminy są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Ponadto do zadań Gminy należą określone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, bądź zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 3. Barwy, herb, patron i wyróżnienia

1. Gmina posługuje się barwami oraz herbem według wzoru przyjętego uchwałą Rady.

2. Tryb wyrażania zgody na używanie herbu i innych znaków Gminy przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy określa uchwała Rady.

3. Patronem Miasta Wadowice jest Święty Jan Paweł II. Świętem Miasta Wadowice jest dzień urodzin Patrona - 18 maja.

4. Najwyższym wyróżnieniem przyznawanym przez Gminę jest tytuł Honorowego Obywatela Miasta Wadowice. Zasady przyznawania wyróżnienia określa uchwała Rady.

5. Rada w drodze uchwały może określić inne wyróżnienia i nagrody przyznawane przez Gminę.

§ 4. Obowiązki przedstawicieli Gminy

1. Osoby piastujące funkcje publiczne w Gminie, pracownicy Urzędu oraz pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są pełnić swoją funkcję z najwyższą starannością, przy zachowaniu wysokich standardów etycznych dających rękojmię działania w interesie wspólnoty.

2. Rada w drodze uchwały ustala standardy etyczne pracy (kodeks etyczny) w samorządzie Gminy.

Rozdział 2.
Władze i organy Gminy

§ 5. Mieszkańcy

1. Najwyższą władzę w Gminie stanowią mieszkańcy, którzy w głosowaniu powszechnym wybierają swoich przedstawicieli - radnych i Burmistrza.

2. W sprawach istotnych dla Gminy mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio poprzez referendum, w tym w sprawach samoopodatkowania się na cele publiczne i odwołania organów Gminy przed upływem kadencji.

3. Mieszkańcy uczestniczą w procesie podejmowania decyzji przez organy Gminy również poprzez udział w ich pracach - na zasadach określonych Statutem, udział w konsultacjach społecznych oraz inne formy partycypacji. Szczegółowy sposób prowadzenia konsultacji społecznych określa uchwała Rady.

4. Osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub grupa tych podmiotów może wnieść petycję do każdego z organów Gminy.

5. Petycje złożone do Rady rozpatruje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 6. Rada Miejska

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rozstrzygnięcia Rady mają formę uchwał przyjmowanych w czasie posiedzenia zwanego sesją, podejmowanych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej. Uchwała mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku nosi nazwę rezolucji.

3. Do ważności uchwał wymagany jest udział w sesji co najmniej połowy radnych wchodzących w skład Rady. Do quorum zaliczani są wszyscy radni obecni na sali sesyjnej, nawet jeżeli nie biorą oni udziału w głosowaniu.

4. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

5. Dla podkreślenia wydarzeń szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady.

6. Obowiązkiem Burmistrza jest udzielenie Radzie pomocy organizacyjnej w bieżącym funkcjonowaniu, przygotowaniu obrad i odbyciu sesji. W szczególności, Burmistrz przy pomocy odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu zapewnia Radzie obsługę biurową i prawną.

7. Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. Przewodniczący Rady

1. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących – z zachowaniem trybu określonego w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady w szczególności poprzez: ustalanie terminu i porządku obrad Rady oraz przygotowanie i zwołanie sesji Rady – działając w porozumieniu z Burmistrzem.

3. Przewodniczący koordynuje realizację zadań Rady oraz pracę jej komisji oraz udziela radnym wszelkiej pomocy wymaganej do skutecznego sprawowania przez nich mandatu.

4. Przewodniczący dba o przestrzeganie postanowień Statutu i innych przepisów w czasie prac Rady, a wraz z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu dokonuje ich interpretacji na potrzeby obrad i działalności Rady.

5. Przewodniczący, po złożeniu swoich podpisów, przekazuje Burmistrzowi w terminie 5 dni od dnia odbycia się sesji Rady podjęte uchwały. Przewodniczący zapewnia taką redakcję projektów podejmowanych uchwał i zgłaszanych do nich poprawek, aby nie było wątpliwości, co do ich treści.

6. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania określonych zadań związanych z organizacją pracy bądź obrad Rady jednego z Wiceprzewodniczących.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

8. Przewodniczący wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 8. Uchwały

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, których podjęcie odnotowuje się w protokole sesji.

2. Projekt uchwały Rady powinien być zredagowany w sposób czytelny, odzwierciedlający rzeczywiste intencje inicjatora uchwały i zawierać w szczególności:

1) datę i tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) treść proponowanej regulacji wraz z uzasadnieniem,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) sposób ogłoszenia,

6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

3. Projekt uchwały może również zawierać opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, przepisy przejściowe lub inne konieczne w danych okolicznościach elementy.

§ 9. Inicjatywa uchwałodawcza

1. Inicjatywę zgłaszania projektów uchwał posiadają:

1) Burmistrz,

2) Przewodniczący

3) komisje Rady,

4) grupa co najmniej 5 radnych,

2. Rada może przyznać inicjatywę zgłaszania projektów uchwał organom o charakterze doradczym lub konsultacyjnym, a także organom jednostek pomocniczych – uchwalając ich statut.

3. Inicjatywę zgłaszania projektów uchwał posiada również określona liczebnie grupa mieszkańców (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza). Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa uchwała Rady.

4. W przypadku projektu zgłoszonego przez komisję, projektodawcę reprezentuje przewodniczący komisji, w przypadku projektu zgłoszonego przez radnych – osoba wskazana w zgłoszeniu projektu.

5. W przypadku projektu zgłoszonego przez Burmistrza, projektodawcę może reprezentować właściwy merytorycznie pracownik Urzędu.

6. Inicjatywa uchwałodawcza nie przysługuje podmiotom wymienionym w ust.1-3, jeżeli prawo zastrzega wyłączną właściwość regulowania określonej kwestii dla innych podmiotów.

§ 10. Komisje stałe Rady

1. Rada ze swojego składu powołuje komisje stałe, ustalając w drodze uchwały ich skład oraz regulamin pracy. Do składu komisji może zgłosić się każdy radny. Zmiana składu osobowego komisji odbywa się na wniosek radnego wchodzącego w skład komisji lub wnioskującego o włączenie do składu, może również wynikać z przepisów prawa.

2. Lista komisji stałych Rady wraz z zakresem ich właściwości stanowi załącznik nr 4 Statutu.

3. Członkowie komisji wybierani są spośród radnych w głosowaniu jawnym. Każdy radny należy do co najmniej 2 komisji. Radni zgłaszają swój udział w pracach komisji samodzielnie.

4. Komisję reprezentuje i jej pracami kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji dokonują spośród siebie członkowie komisji.

5. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej. Przewodniczący Rady nie może być przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym żadnej komisji Rady.

6. Komisje przedkładają Radzie plan pracy oraz roczne sprawozdanie z działalności.

7. Komisje nie zastępują Rady w jej działaniach i nie mają kompetencji do podejmowania wiążących rozstrzygnięć w imieniu Gminy. Komisje mogą w zakresie realizowanych zadań przygotowywać własne stanowiska, formułować zapytania i wnioski.

8. Do zadań komisji należą w szczególności:

1) opiniowanie przedłożonych komisji projektów uchwał oraz zgłaszanie do nich poprawek,

2) doradztwo i inicjowanie działań Rady, oraz rozpatrywanie i opiniowanie spraw należących do zakresu działalności komisji, przekazanych przez Radę, jej komisje bądź Burmistrza,

3) kontrola wykonywania przez właściwe podmioty uchwał i wniosków Rady,

4) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne oraz spółki z udziałem majątku Gminy.

9. Komisje w wykonywaniu swych zadań współpracują ze sobą, organizacjami pozarządowymi oraz ciałami doradczymi lub konsultacyjnymi samorządu.

10. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

11. W pracach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, przedstawiciele ciał doradczych lub konsultacyjnych, a także osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

12. Mieszkańcy zabierają głos w czasie obrad komisji za zgodą i na zasadach określonych przez prowadzącego obrady.

13. Przepisy dotyczące przebiegu i organizacji obrad Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to odmiennie określone w Statucie.

§ 11. Komisje doraźne Rady

1. Rada może powołać spośród radnych na czas oznaczony komisje doraźne w celu zbadania określonej sprawy, względnie określonej kategorii spraw.

2. Przepisy §10 stosuje się odpowiednio, z tym, że §10 ust. 5 nie ma zastosowania.

§ 12. Wspólne posiedzenia komisji

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, jeżeli wymaga tego podejmowana przez Radę problematyka.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są przez ich przewodniczących, którzy w zawiadomieniu podają, który z nich będzie prowadził obrady.

3. W czasie wspólnego posiedzenia komisji głosowania przeprowadza się osobno dla każdej komisji.

§ 13. Zespoły robocze

1. Komisje stałe mogą powoływać ze swego składu trzyosobowe zespoły robocze w celu opracowania określonego problemu i przygotowania w tej sprawie merytorycznego stanowiska komisji. Komisja określa imiona i nazwiska członków zespołu roboczego, wskazuje jego przewodniczącego oraz czas i przedmiot działania zespołu.

2. Sprawozdanie z pracy zespołu oraz będące jej efektem stanowisko prezentowane jest przez członków zespołu na posiedzeniu komisji, w ramach której zespół został powołany.

§ 14. Komisja Rewizyjna

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod kątem legalności, celowości i gospodarności działań, wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych, a także realizacji uchwał i zarządzeń.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni w proporcji zapewniającej odpowiednią demokratyczną reprezentację wszystkim obecnym w Radzie ugrupowaniom.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy również opiniowanie:

1) wykonania budżetu i przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,

2) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania organów gminy.

5. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowania w indywidualnych sprawach.

6. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 14. a

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika ze Statutu lub uchwały Rady.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie.

4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

5. Szczegółowy tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa jej regulamin, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 15. Burmistrz i jego zadania

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy Wadowice.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy Wadowice określone przepisami prawa. W realizacji zadań własnych Gminy podlega on wyłącznie Radzie.

3. Burmistrz może powołać swojego zastępcę lub zastępców.

4. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy Wadowice oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

6. Kierownicy wydziałów Urzędu, pracownicy Urzędu, a także zastępcy Burmistrza, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy podlegają służbowo Burmistrzowi.

7. Burmistrz rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji. Projekty rozstrzygnięć Burmistrza przygotowują merytorycznie właściwi pracownicy Urzędu, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz zastępcy Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik Gminy.

§ 16. Jawność działania organów Gminy

1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli Rzeczypospolitej Polskiej do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje również prawo obywateli Rzeczypospolitej Polskiej rejestrowania przebiegu obrad Rady i jej komisji. Rejestracja odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Rady Miejskiej lub regulaminach odpowiednich komisji.

4. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady oraz jej komisji zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja ta może być również podana w witrynie internetowej Urzędu oraz w formie ogłoszeń.

5. W miarę możliwości publikacji podlegają projekty uchwał oraz poprawek, wniosków i opinii komisji Rady, a także stanowiska przyjmowane przez Radę.

6. Dokumenty stanowiące informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek i w formie wskazanej przez osobę zainteresowaną, w terminach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, a także w inny służący jawności sposób, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 udostępnia Burmistrz, upoważnieni pracownicy Urzędu, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby reprezentujące jednostki pomocnicze zgodnie z ich statutami - według właściwości przedmiotowej udostępnianej informacji publicznej.

8. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy gminnej jednostki organizacyjnej i w obecności jej pracownika. Prawo wglądu do dokumentów obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

9. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

10. Zasada jawności realizowana jest również poprzez utrwalanie przebiegu obrad Rady za pomocą nagrań audio lub wideo, a następnie ich udostępnienie w formie elektronicznej.

Rozdział 3.
Mienie i finanse Gminy

§ 17. Mienie komunalne i finanse

1. Gmina Wadowice prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa Burmistrz lub działający na podstawie upoważnienia jego zastępca.

3. Burmistrz zobowiązany jest gospodarować mieniem komunalnym w sposób rzetelny i efektywny. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

4. Dla skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 18. Prace nad uchwałą budżetową

1. Burmistrz opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy i przekazuje go Radzie, zapewniając radnym pełny dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.

2. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu Gminy oraz informuje mieszkańców o jego założeniach, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej wynikających z projektu.

3. Tryb pracy Rady nad budżetem określa uchwała.

Rozdział 4.
Radni

§ 19. Uprawnienia i obowiązki radnego

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w pracach Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny zobowiązany jest do udziału w pracach Rady, a swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji potwierdza osobistym podpisem na liście obecności. W przypadku, gdy radny nie może brać udziału w sesji lub pracach komisji zawiadamia o tym odpowiednio Przewodniczącego lub przewodniczącego właściwej komisji.

3. Przewodniczący zobowiązany jest organizować obrady Rady w sposób, który umożliwia radnym czynny w nich udział i w możliwie najmniejszym stopniu koliduje z ich obowiązkami zawodowymi.

4. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

1) informowanie o swojej działalności w Radzie oraz pracach i zamierzeniach samorządu,

2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

3) przyjmowanie i przedstawianie organom Gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

5. Radny może organizować spotkania lub dyżury dla mieszkańców. Pomoc organizacyjną i lokalową radnemu zapewnia Burmistrz.

6. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego mandatu.

7. Podejmując decyzje radny kieruje się wyłącznie najlepiej pojętym interesem wspólnoty i zobowiązany jest do unikania sytuacji, w których jego bezstronność może budzić wątpliwości.

8. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

9. Radny otrzymuje dietę za udział w pracach Rady i jej komisji oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Zasady zwrotu kosztów podróży służbowych, wypłacania radnym diet oraz ich wysokość określa uchwała.

§ 20. Ochrona mandatu radnego

1. Radny wykonując swój mandat korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody Rady. Zgoda nie może być udzielona, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego jego mandatu.

3. Na podstawie informacji przekazanej przez pracodawcę zatrudniającego radnego Przewodniczący analizuje okoliczności sprawy i przedkłada swoje ustalenia Radzie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Rada ma obowiązek wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 21. Kluby radnych

1. Celem wyrażania wspólnych opinii oraz reprezentowania wspólnych interesów grupa radnych może utworzyć klub składający się minimum z 3 radnych.

2. Przewodniczący zapewnia klubom salę na posiedzenia i dostęp do materiałów, środków technicznych i informacji niezbędnych do sprawowania mandatu przez jego członków.

3. Klub radnych ma prawo prezentowania swojego stanowiska w czasie sesji Rady we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad.

4. Szczegółowo działalność klubu i jego organizację określa jego wewnętrzny regulamin.

5. Radni tworzący klub przekazują przewodniczącemu Rady:

1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu i wskazaniem osoby reprezentującej klub na zewnątrz, a także regulaminem działania,

2) informację o zmianach danych, o których mowa w pkt. 1.

6. *Uchylony*.

7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

Rozdział 5.
Ciała doradcze, jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne Gminy

§ 22. Ciała doradcze samorządu

1. W Gminie Wadowice funkcjonują rada seniorów oraz rada młodzieżowa, które stanowią ciała konsultacyjne i doradcze samorządu, a także rada sportu oraz gminna komisja urbanistyczno-architektoniczna, które stanowią ciała doradcze Burmistrza.

2. Statut rady seniorów i rady młodzieżowej określa tryb wyboru członków oraz zasady działania, i przyjmowany jest w drodze uchwały. Tryb pracy gminnej rady sportu oraz komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz ich skład określany jest zarządzeniem Burmistrza.

3. Rada lub Burmistrz mogą powołać do życia również inne ciała konsultacyjne lub doradcze określając ich skład, zadania oraz tryb pracy.

§ 23. Jednostki pomocnicze Gminy

1. Osiedla i sołectwa stanowią jednostki pomocnicze Gminy i tworzone są przez Radę w drodze uchwały.

2. Szczegółową organizację, granice terytorialne oraz zakres działania osiedli i sołectw określa ich statut przyjmowany w formie uchwały przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale lub znoszeniu jednostek pomocniczych Gminy uwzględnia się uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi pomiędzy mieszkańcami danego terenu, a także opinie samych mieszkańców.

4. Organy jednostek pomocniczych opiniują projekt utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej. Mogą one również inicjować postępowanie w tej sprawie.

5. Rada nie jest związana treścią opinii, o której mowa w ust. 4, ale musi się do nich odnieść podejmując decyzję.

6. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

7. Rada uchwala corocznie w formie rezerwy celowej w uchwale budżetowej środki wyodrębnione do dyspozycji jednostek pomocniczych.

8. Wszystkie dochody i wydatki jednostek pomocniczych są dochodami i wydatkami Gminy.

9. Organy jednostek pomocniczych mają prawo występować z pisemnymi wnioskami do organów Gminy.

§ 24. Udział w pracach komisji Rady

Przedstawiciele ciał, o których mowa w § 22 ust. 1 i 3 oraz jednostek, o których mowa w § 23 ust. 1 mogą uczestniczyć w pracach komisji Rady, zabierać w ich czasie głos i składać wnioski – w zakresie przedmiotu ich działalności.

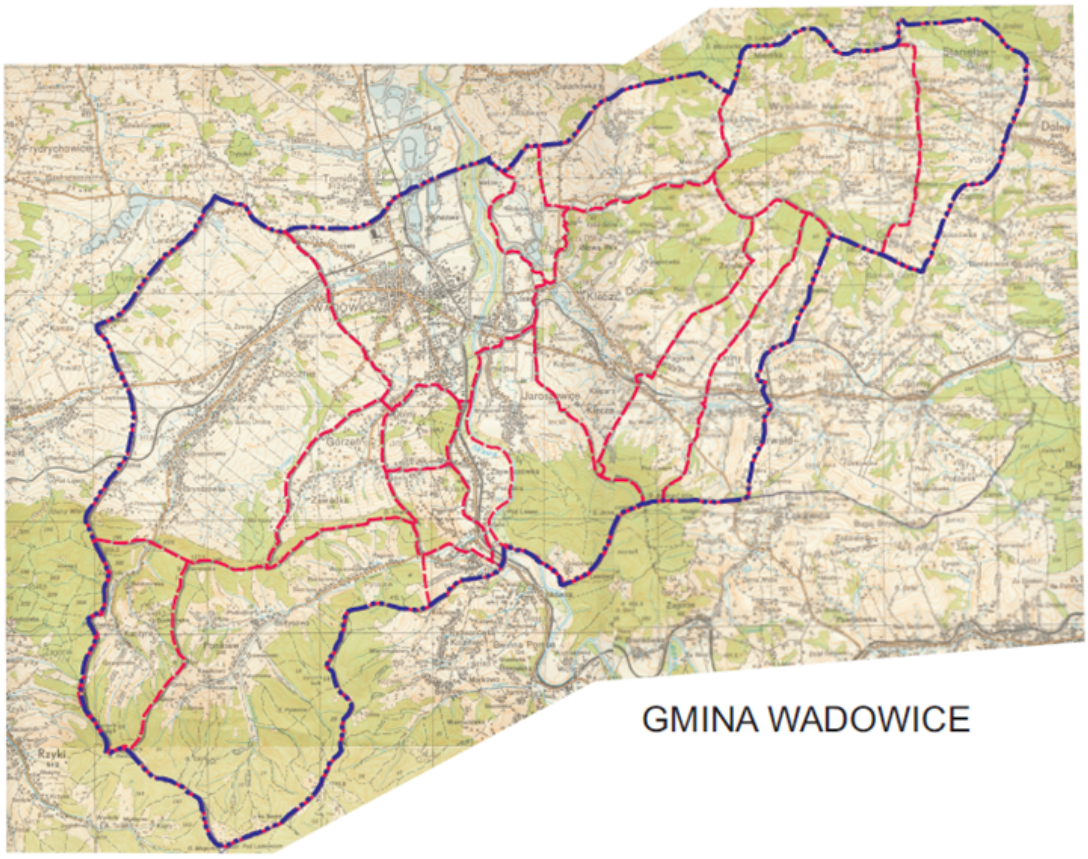
§ 25. Jednostki organizacyjne Gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Załącznik nr1

do Statutu Gminy Wadowice

Przebieg granic Gminy Wadowice



Załącznik nr 2

do Statutu Gminy Wadowice

Regulamin Obrad Rady Miejskiej w Wadowicach

§ 1. Regulamin obrad Rady określa sposób funkcjonowania Rady, w szczególności sposób prowadzenia i organizacji jej obrad oraz postępowania z projektami uchwał.

§ 2. Sesje zwyczajne i nadzwyczajne

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w terminach ustalonych ramowym planem pracy Rady lub w zależności od bieżących potrzeb.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ składu Rady. Wnioskodawca określając przedmiot sesji i propozycję jej terminu dołącza do wniosku porządek obrad wraz z projektami uchwał, które przedkłada do uchwalenia Radzie.

4. Termin odbycia sesji nadzwyczajnej przypada w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca wskazuje we wniosku dłuższy termin.

5. Rada uchwala ramowy plan pracy na każdy rok trwania swojej kadencji, biorąc pod uwagę stojące przed Radą zadania oraz propozycje spraw i terminów ich rozpatrzenia przekazane przez Burmistrza i przewodniczących poszczególnych komisji Rady.

§ 3. Zwołanie sesji

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje zwyczajne w zależności od potrzeb, kierując się przyjętym ramowym planem pracy Rady. W wyjątkowych przypadkach, o ile jest to podyktowane pragmatyką pracy Rady oraz koniecznością zapewnienia realizacji jej zadań, Przewodniczący zwołuje zaplanowaną sesję w innym terminie, bądź zwołuje sesję nieujętą w planie pracy.

2. Radni zawiadamiani są o terminie sesji najpóźniej na 7 dni przed jej terminem. W zawiadomieniu podaje się dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, miejsce obrad oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Zawiadomienie o sesji, projekty uchwał, stanowisk, dokumenty i inne materiały związane z planowaną sesją Rady przekazywane są radnym drogą elektroniczną – na adres wskazanej przez radnego skrzynki pocztowej. Materiały przesłane drogą elektroniczną uznaje się za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek radnego materiały, o których mowa w niniejszym przepisie, są dostarczane w formie papierowej – do teczki radnego znajdującej się w Biurze Rady Miejskiej.

4. W przypadku niedotrzymania 7-dniowego terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji – bezwzględną większością głosów. Wniosek o odroczeniu sesji z uwagi na brak zachowania terminu zawiadomienia o planowanej sesji zgłaszany jest przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Sesje zwoływane są w miejscach umożliwiających dotarcie na miejsce i udział w obradach wszystkim zainteresowanym mieszkańcom. Odstąpienie od tej zasady możliwe jest tylko w wyjątkowych przypadkach i wymaga podania przez Przewodniczącego uzasadnienia w zawiadomieniu o sesji.

6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do sesji nadzwyczajnych, z tym, że radni zawiadamiani są o niej najpóźniej 3 dzień przed jej terminem.

§ 4. Przebieg obrad

1. Prowadzący obrady rozpoczyna sesję Rady wypowiadając słowa: "Otwieram obrady Rady Miejskiej w Wadowicach".

2. Prowadzący ustala liczbę biorących w obradach radnych i po stwierdzeniu quorum niezbędnego do podejmowania uchwał poddaje pod głosowanie projekt porządku obrad Rady wraz z propozycjami jego zmian.

3. Przewodniczący na wniosek Burmistrza wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji podjęcie uchwały, której projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem, na który zwołano sesję Rady. Przewodniczący może również uwzględnić taki wniosek z zachowaniem krótszego terminu.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad wystąpić może każdy radny bądź Burmistrz. Wniosek składany jest w punkcie obrad „Przedstawienie porządku obrad i propozycji jego zmiany".

5. Rada wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością swojego ustawowego składu, z tym, że w przypadku sesji nadzwyczajnej poddanie pod głosowanie zmian w porządku obrad może się odbyć wyłącznie na wniosek lub za zgodą wnioskującego o zwołanie sesji. Rada nie może usunąć z porządku obrad uchwały, o której mowa w ust. 3, chyba, że Burmistrz wyrazi na to zgodę.

6. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej zawiera w szczególności:

1) otwarcie obrad i stwierdzenie quorum niezbędnego do podejmowania uchwał,

2) przyjęcie porządku obrad z ewentualnymi jego zmianami,

3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji (o ile radni zapoznali się z jego treścią),

4) sprawozdanie przewodniczącego Rady i Burmistrza z działań podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

5) przedstawienie, dyskusję i głosowanie nad projektami uchwał,

6) interpelacje i zapytania radnych,

7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,

8) oświadczenia i komunikaty – jako ostatni punkt porządku obrad.

7. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie musi zawierać punktów, o których mowa w ust. 6 pkt 4 oraz 6-8.

8. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem prowadząc je według uchwalonego porządku obrad, udzielając głosu odpowiednim osobom oraz otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

9. Prowadzący obrady rozstrzyga sprawy dotyczące ich przebiegu w czasie sesji w formie postanowienia. Treść podjętego postanowienia odnotowywana jest w protokole. Na żądanie radnego prowadzący obrady uzasadnia ustnie podjęte postanowienie.

10. Prowadzący obrady zarządza zmianę w kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad tylko w uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to niezbędne do sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia obrad.

11. Prowadzący obrady w uzasadnionych przypadkach lub na wniosek projektodawcy poddaje pod głosowanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad złożony w czasie sesji.

12. Prowadzący obrady po wyczerpaniu porządku obrad kończy sesję wypowiadając słowa: "Zamykam obrady Rady Miejskiej w Wadowicach".

13. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, również wtedy, gdy składało się na nią kilka posiedzeń Rady.

§ 5. Odroczenie obrad

1. Sesja Rady odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu.

2. Prowadzący obrady z własnej inicjatywy lub na wniosek klubu lub co najmniej ¼ składu Rady może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w wyznaczonym terminie, o ile:

1) realizacja przyjętego porządku obrad nie jest możliwa w czasie jednego posiedzenia,

2) zaistniała przeszkoda uniemożliwiająca lub poważnie utrudniająca obrady,

3) konieczne stało się uzyskanie dodatkowych informacji i materiałów przez Radę, niezbędnych do podjęcia przewidzianych porządkiem obrad uchwał.

3. Prowadzący obrady przerywa sesję i odracza obrady jeżeli w trakcie posiedzenia stwierdzi brak quorum, a jednocześnie nie ma możliwości ponownie go uzyskać. Jeżeli radni w czasie sesji bez usprawiedliwienia opuścili obrady doprowadzając do ich przerwania, ich imiona i nazwiska odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

5. Odroczenie obrad może również nastąpić w przypadku i w formie, o którym mówi § 3 ust. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 6. Przerwa w obradach

1. Prowadzący obrady zarządza przerwę w obradach na wniosek Burmistrza lub klubu radnych. Prowadzący obrady może odmówić zarządzenia przerwy, o ile wnioskodawca skorzystał już z tego prawa w trakcie obrad.

2. Prowadzący obrady zarządza przerwę w obradach z własnej inicjatywy w uzasadnionych przypadkach podyktowanych koniecznością sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia obrad.

3. Prowadzący obrady zarządzając przerwę w obradach określa czas, po którym obrady zostaną wznowione.

4. Wniosek o przerwę w obradach nie może być złożony przed uchwaleniem porządku obrad.

§ 7. Zabieranie głosu w czasie obrad

1. Prowadzący obrady udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń, a poza kolejnością jedynie w przypadkach uzasadnionych przebiegiem dyskusji lub obrad, w szczególności jeżeli radny domaga się sprostowania w reakcji na odnoszącą się do jego stanowiska wypowiedź innego radnego.

2. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

1) przestrzegania zapisów Statutu i innych przepisów prawa, w tym żądania opinii prawnej,

2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

5) przerwy w obradach,

6) sposobu przeprowadzenia głosowania,

7) ponownego przeliczenia głosów,

8) stwierdzenia braku quorum,

9) uzasadnienia podjętego postanowienia przez prowadzącego obrady,

10) zmiany kolejności porządku obrad.

3. Prowadzący obrady niezwłocznie poddaje zgłoszony wniosek formalny pod głosowanie, z tym, że bez głosowania uwzględniane są wnioski wymienione w ust. 2 pkt: 1, 7-9. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być głosowany ponownie w związku z daną sprawą.

4. Wnioski wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3 poddawane są pod głosowanie po wymienieniu i wysłuchaniu osób już zapisanych do głosu.

5. Rozstrzygnięcie wniosku w głosowaniu poprzedza wysłuchanie wnioskodawcy oraz zwrócenie się prowadzącego obrady do radnych z pytaniem, czy ktoś chciałby wypowiedzieć się przeciwko wnioskowi. Prowadzący udziela wtedy głosu przynajmniej jednemu z nich. Prowadzący musi dopuścić do głosu przedstawicieli wszystkich klubów radnych, które chcą zabrać głos – niezależnie od stanowiska w sprawie wniosku. Zabranie głosu przez klub wyklucza możliwość zabierania głosu przez ich członków. Czas każdego z wystąpień nie może przekroczyć 3 minut.

6. Prowadzący obrady przechodząc do punktu porządku obrad dotyczącego przyjęcia uchwały w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy bądź innej osobie referującej projekt uchwały, a następnie otwiera dyskusję nad zreferowanym Radzie projektem. W pierwszej kolejności w dyskusji przedstawiane są opinie komisji.

7. Po zamknięciu dyskusji nad daną sprawą osoba ją referująca ma prawo zabrać głos i odnieść się do zagadnień poruszanych w dyskusji.

8. Wystąpienie radnego w czasie dyskusji nie powinno przekroczyć 3 minut, a wystąpienie klubu 5 minut. Prowadzący obrady może nie udzielić głosu radnym, w których imieniu zabiera głos przedstawiciel klubu.

9. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień projektodawców dotyczących projektów uchwał oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

10. Prowadzący obrady, określając jednocześnie czas trwania wystąpienia, może udzielić głosu osobie zaproszonej, a także przedstawicielom ciał doradczych, konsultacyjnych lub opiniodawczych, jak również przedstawicielom organów jednostek pomocniczych - w odpowiednim dla treści wystąpienia punkcie porządku obrad.

11. Kluby i radni wygłaszają oświadczenia w punkcie obrad "oświadczenia i komunikaty", a ich pisemną treść składają do protokołu. Oświadczenie klubu nie może przekroczyć 5 min.

12. Prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad.

13. Prowadzący obrady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

14. Prowadzący obrady odbiera głos mówcy, jeżeli forma lub treść wystąpienia narusza powagę sesji, lub jest to niezbędne dla zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem przebiegu obrad. Fakt odebrania głosu zostaje odnotowany w protokole.

15. Prowadzący obrady nakazuje opuszczenie miejsca posiedzenia osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub utrudnia obrady.

§ 8. Interpelacje i zapytania radnych

1. W sprawach dotyczących gminy Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Interpelacja i zapytanie mają formę pisemną i zawierają:

1) zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego, z którego radny wywodzi swoje wnioski bądź pytania,

2) wnioski, postulaty lub pytania, na które radny domaga się odpowiedzi..

3. Interpelacje i zapytania składane są do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

4. Radny składając interpelacje w czasie sesji ma prawo do ich odczytania bądź przedstawienia w odpowiednim punkcie obrad.

5. Jeżeli to możliwe, Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona udzielają ustnej odpowiedzi na interpelacje w czasie trwania sesji, na której interpelacja została złożona. Możliwie pełną i wyczerpującą odpowiedź pisemną Burmistrz przekazuje radnemu w terminie 14 dni od daty otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Jeżeli radny składający interpelację uzna udzieloną mu odpowiedź za niewystarczającą, może on żądać jej uzupełnienia.

7. W sprawach incydentalnych radni zadają pytania ustnie w czasie obrad Rady.

8. W imieniu klubu interpelacje składa jego przedstawiciel.

9. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz udostępniona jest w Urzędzie.

§ 9. Procedura pracy nad projektami uchwał

1. Procedura pracy nad projektem uchwały obejmuje następujące kroki:

1) projektodawca przekazuje projekt uchwały wraz ze wszystkimi materiałami potrzebnymi do jej oceny Przewodniczącemu, który podaje go do wiadomości publicznej,

2) Przewodniczący zwraca się do Burmistrza o sprawdzenie projektu pod kątem formalno-prawnym i dołączenie niezbędnych dla jego oceny opinii – nie dotyczy to projektów, które już sprawdzono lub zaopiniowano,

3) Przewodniczący kieruje projekt do prac we właściwych dla jego przedmiotu komisjach,

4) komisje opiniują projekt przekazując swoje opinie Przewodniczącemu,

5) Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję po otrzymaniu wszystkich wymaganych opinii.

2. Przewodniczący bez zbędnej zwłoki przekazuje projektodawcy otrzymane opinie dotyczące projektu uchwały.

3. Opinie, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządzane są w terminie 14 dni od przekazania projektu uchwały przez Przewodniczącego.

4. W przypadku projektów wnoszonych przez Burmistrza wymagane opinie przekazywane są Przewodniczącemu razem z projektem uchwały.

5. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

§ 10. Praca w komisjach nad projektem uchwały

1. Opinie komisji mają formę uchwały podpisanej przez przewodniczącego komisji. Negatywna opinia komisji na temat projektu uchwały wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Komisje przed zaopiniowaniem projektu uchwały zapoznają się z treścią materiałów i opinii dołączonych do projektu uchwały.

3. Komisje opiniują projekt uchwały w terminie maksymalnie 30 dni od dnia jego przekazania przez Przewodniczącego, chyba, że projektodawca wyraża zgodę na przedłużenie tego terminu.

4. W czasie obrad komisji projekt uchwały prezentuje projektodawca lub osoba przez niego upoważniona. Nieobecność projektodawcy nie stanowi przeszkody w zaopiniowaniu projektu przez komisję, a projekt prezentuje przewodniczący komisji.

5. Komisje opiniują projekty uchwał po przeprowadzeniu dyskusji.

6. Opinia komisji może wskazywać zmiany w projekcie, które komisja uważa za niezbędne dla uzyskania jej akceptacji dla projektu. Może również zaopiniować projekt pozytywnie, wskazując na zmiany, które mogłyby, ale nie muszą się w projekcie znaleźć.

7. Negatywna opinia komisji oznacza, że komisja odrzuca projekt w całości i nie widzi potrzeby bądź możliwości jego poprawienia.

§ 11. Poprawki i autopoprawki do projektów uchwał

1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały do czasu zaopiniowania projektu przez komisję, a później wyłącznie, jeżeli Rada wyrazi na to zgodę, w szczególności jeżeli autopoprawki wynikają z treści zgłoszonych poprawek, opinii, bądź wniosków sformułowanych w czasie dyskusji nad projektem i popartych przez radnych.

2. Prawo do zgłaszania poprawek do projektów uchwał posiadają: komisje Rady, kluby radnych oraz grupa co najmniej 5 radnych.

3. Poprawki do projektów uchwał mają formę pisemną, są podpisane przez zgłaszającego i muszą jednoznacznie wskazywać proponowane zmiany w projekcie uchwały. Poprawki wymagają uzasadnienia, które w czasie obrad Rady prezentuje przedstawiciel zgłaszającego. Załącznikiem do zgłaszanej poprawki jest opinia na jej temat komisji właściwych dla projektu uchwały.

4. Komisja opiniująca projekt uchwały zgłasza do niego poprawki w tekście opinii na temat projektu uchwały, a jeżeli czyni to na sesji Rady, poprawki takie nie wymagają zaopiniowania.

§ 12. Przyjmowanie projektów uchwał

1. Głosowanie nad projektem uchwały obejmuje:

1) przedstawienie projektu przez projektodawcę,

2) przedstawienie oceny formalno-prawnej projektu i ewentualnie opinii Burmistrza,

3) przedstawienie opinii właściwych komisji,

4) dyskusja nad projektem i ewentualne zgłaszanie do niego dodatkowych wniosków i uwag,

5) zamknięcie dyskusji,

6) głosowanie ewentualnych poprawek do projektu,

7) głosowanie nad przyjęciem projektu po poprawkach bądź z naniesionymi autopoprawkami,

8) bądź przesłanie projektu uchwały do dalszych prac w komisjach.

2. Opinie komisji na temat przekazanych im projektów uchwał są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczących komisji.

3. Projektodawca ma prawo odnieść się do opinii komisji bądź zgłoszonych poprawek przed głosowaniem, w szczególności zaproponować wprowadzenie poprawek do swojego projektu jako autopoprawki.

4. Przed głosowaniem projektu przez Radę projektodawca zobowiązany jest przekazać Przewodniczącemu tekst projektu uchwały z naniesionymi wszystkimi autopoprawkami.

5. Projekt uchwały z naniesionymi autopoprawkami nie wymaga ponownego opiniowania przez komisje.

6. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały spod obrad Rady za jej zgodą wyrażoną w trybie przewidzianym dla zmiany porządku obrad.

7. Rada w trybie przewidzianym dla zmiany porządku obrad może podjąć decyzję o odesłaniu projektu uchwały do dalszych prac w komisjach lub zwrócić go projektodawcy, wskazując cel tego rozstrzygnięcia oraz zadania do wykonania. Z wnioskiem o takie rozstrzygnięcie wystąpić mogą wyłącznie podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą.

8. Poprawki do projektów uchwał zgłaszane bez zachowania wymogów, o których mowa w §11 Regulaminu nie są rozpatrywane.

9. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to o kolejności głosowania decyduje prowadzący obrady przy zastrzeżeniu, że w pierwszej kolejności pod głosowanie poddawane są poprawki najdalej idące. Jeżeli wynik głosowania czyni dalsze głosowania bezprzedmiotowymi, głosowań nie przeprowadza się.

10. Prowadzący obrady zarządza przerwę, jeżeli jest to potrzebne, aby ustalić czy wskutek proponowanych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi zapisami projektu uchwały.

§ 13. Głosowania jawne

1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych po wezwaniu przez prowadzącego obrady kto jest „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw", oraz kto „wstrzymuje się od głosu". Radni mogą dodatkowo sygnalizować sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony powyżej nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Odbywa się ono poprzez:

1) wyczytanie imienia i nazwiska radnego z listy obecności i głosowanie ustne – poprzez wypowiedzenie słów: „za", „przeciw", bądź „wstrzymuję się", z jednoczesnym odnotowaniem tych głosów w protokole,

2) przekazanie radnym kart do głosowania oznaczonych ich pełnym imieniem i nazwiskiem – wynik głosowania ustala prowadzący obrady odczytując zebrane karty, które stanowią załącznik do protokołu sesji.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu..

§ 14. Głosowanie tajne

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa komisja. Wydrukowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, rozdaje radnym karty i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno imiona i nazwiska radnych z listy obecności.

3. Wyczytani radni oddają głosy wrzucając wypełnione przez siebie karty do głosowania do urny.

4. Po przeliczeniu głosów komisja odczytuje protokół głosowania podając wyniki. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

5. Jeżeli w czasie trwania sesji planowane jest kilka głosowań tajnych, radni mogą wybrać jedną komisję do przeprowadzenia każdego z nich. Komisja wybiera spośród siebie osobę przewodniczącego.

6. Głosowania tajne może zostać przeprowadzone również za pomocą urządzeń wskazanych w § 13 ust. 1 o ile technicznie umożliwiają one przeprowadzanie głosowania w trybie tajnym.

§ 15. Większość zwykła i bezwzględna

1. Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony, jeżeli „za" opowie się większa liczba głosujących niż „przeciwko". W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos prowadzącego obrady.

2. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełniony, jeżeli „za" padnie przynajmniej o 1 głos więcej niż ważnie oddanych głosów „przeciw" i „wstrzymuję się".

§ 16. Sposób głosowania

1. Poddając wniosek pod głosowanie wnioskodawca precyzuje jego treść.

2. W pierwszej kolejności pod głosowanie poddawany jest wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów uzyskuje od nich zgodę na kandydowanie, następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i dopiero wówczas zarządza wybory.

4. Jeżeli na określone stanowisko zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a żaden z kandydatów nie otrzymał w głosowaniu wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której wchodzi dwóch kandydatów z największym poparciem. Jeżeli liczba głosów jest równa i nie można wyłonić dwóch kandydatów z największym poparciem, głosowanie przeprowadza się w gronie kandydatów z najwyższym poparciem. Procedurę powtarza się aż do wyłonienia dwóch kandydatów z największym poparciem albo uzyskania przez któregoś z kandydatów wymaganej liczby głosów.

5. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do głosowania projektów uchwał i poprawek.

§ 17. Obsługa obrad Rady

1. Obsługę sesji i obrad komisji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień itp.) sprawują wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

2. Wyznaczeni pracownicy pod względem merytorycznym podlegają Przewodniczącemu bądź przewodniczącym odpowiednich komisji służąc im pomocą w organizacji i obsłudze obrad.

§ 18. Protokół z obrad

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać przebieg obrad, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, imię i nazwisko prowadzącego obrady,

2) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,

3) uchwalony porządek obrad,

4) przebieg obrad, a w szczególności: , treść wniosków, numery przyjętych uchwał, wraz z wynikami głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się", odnotowane zgłoszenie pisemnych wystąpień,

5) inne elementy wskazane do odnotowania w protokole przez prowadzącego obrady,

6) podpis prowadzącego obrady.

1a. Do protokołu sesji dołącza się nośnik cyfrowy zawierający nagranie z obrad, który stanowi integralną część protokołu.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Do protokołu posiedzenia komisji lub protokołu sesji dołącza się listę obecności radnych wraz z listą zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, opinii, rezolucji itp. oraz interpelacje radnych i inne wystąpienia zgłoszone na piśmie.

4. Nie później niż przed przyjęciem protokołu z obrad radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do jego treści, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga prowadzący obrady po wysłuchaniu protokolantów. Jeżeli wniosek nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do radnych, którzy o jego uwzględnieniu decydują w głosowaniu.

5. *Uchylony.*

6. Projekt protokołu z obrad udostępniany jest radnym wraz z załącznikami do zapoznania się 7 dni przed terminem obrad, na który ma zostać przyjęty.

7. Przewodniczący decyduje o sposobie i zakresie informowania mieszkańców o przebiegu obrad, których jawność została ograniczona bądź wyłączona.

§ 19. Rejestracja obrad

1. Osoby zamierzające rejestrować obrady (audio, wideo, foto) robią to z miejsc przeznaczonych dla publiczności.

2. Na wniosek zainteresowanego prowadzący obrady może wyznaczyć inne miejsce, z którego prowadzona jest rejestracja obrad, o ile nie utrudnia to przebiegu obrad.

3. W razie utrudniania bądź zakłócania obrad przez osobę rejestrującą obrady, prowadzący obrady w drodze postanowienia określa warunki, na jakich osoba może kontynuować rejestrację obrad. W razie niezastosowania się do poleceń prowadzącego obrady zastosowanie znajduje § 7 ust. 15.

4. Obrady Rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na kanale prowadzonym przez Radę w serwisie YouTube. O fakcie tym Przewodniczący obrad każdorazowo uprzedza zgromadzonych na obradach.

Załącznik nr 3

do Statutu Gminy Wadowice

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wadowicach

§ 1. Kompetencje oraz organizacja wewnętrzna komisji rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie.

2. Komisja Rewizyjna przyjmuje oraz przedstawia Radzie do zatwierdzenia roczny plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot i zakres kontroli.

3. Komisja Rewizyjna prowadzi na zlecenie Rady kontrole nieprzewidziane w planie działania.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna jest powołana do:

1) Kontroli prawidłowości wykonania budżetu Gminy i występowania z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi .

2) Przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przeprowadzając kontrole.

3. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami do Rady zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności Burmistrza, Rady i jej komisji oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są udzielać wyczerpujących informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 3. 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje wybrany przez członków Komisji jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Uprawnienia wiceprzewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji ,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,

3) co najmniej raz w roku składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Sprawozdanie z działalności komisji powinno zawierać :

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

3) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 3a. 1. Obsługą sekretarską Komisji, zajmuje się wybrany przez jej członków Sekretarz.

2. Sekretarz Komisji:

1. prowadzi i zabezpiecza dokumentację, w tym dokumentację z działalności Komisji,

2. jest sekretarzem posiedzeń (protokolantem) i zapewnia protokołowanie posiedzeń Komisji,

3. prowadzi ewidencję protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 4. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez:

1) przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,

2) Przewodniczącego Rady Miejskiej,

3) na pisemny wniosek 1/3 liczby członków Komisji.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków i przedkłada je Radzie. W razie równowagi decyduje głos przewodniczącego.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej powinien powiadomić o posiedzeniu przewodniczącego odpowiedniej komisji Rady oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej.

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa udziału w głosowaniu może brać udział:

1) Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba,

2) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,

3) radni,

4) inne osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół powinien zawierać: numer, datę i czas trwania posiedzenia, nazwisko przewodniczącego obradom komisji, porządek obrad komisji, treść zgłaszanych i przyjętych wniosków i opinii, wyniki głosowania. Do protokołu dołącza się imienną listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu, w tym osób zaproszonych, oraz dokumenty rozpatrywane przez komisję. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji.

7. W szczególnych przypadkach wynikających z przepisów ustawowych Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wówczas posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

§ 5. Działania kontrolne Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę lub na zlecenie Rady.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa), celowości, gospodarności i rzetelności, w zakresie:

1) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza,

2) skarg składanych na Przewodniczącego Rady Miejskiej i wiceprzewodniczących oraz przewodniczących komisji,

3) udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadzają członkowie Komisji Rewizyjnej.

2. Działają oni na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, a zawierającego termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

4. Komisja Rewizyjna może powołać specjalistów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli po uzgodnieniu z Burmistrzem warunków ich wynagradzania.

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o których mowa w § 6 ust. 2.

2. Kontrolujący są uprawnieni do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 8. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki oraz przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne.

3. Działalność kontrolujących nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 9. 1. Po zakończeniu kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Zawarte są w nim fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika ,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

4) czas trwania kontroli,

5) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej są przekazane Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Załącznik nr 4

do Statutu Gminy Wadowice

Lista komisji stałych Rady Miejskiej w Wadowicach oraz zakres ich działania:

1. *Komisja Inicjatyw Gospodarczych i Rozwoju* – rozwój społeczno-gospodarczy gminy, budżet gminy, plan zagospodarowania przestrzennego, sprawy majątkowe gminy, tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i jednostek organizacyjnych gminy, obiekty i urządzenia użyteczności publicznej, rynek lokalnych produkcji i usług, zatrudnienie i bezrobocie, zaopatrzenie w energię elektryczną, cieplną i gaz, sprawy dotyczące komunikacji, funkcjonowanie targowisk, cmentarze komunalne,

2. *Komisja Praworządności i Spraw Obywatelskich* - bezpieczeństwo publiczne i praworządność, funkcjonowanie Policji i Straży Miejskiej, prawa obywatelskie oraz wykonywanie mandatu radnego, akcja zimowa, utrzymanie porządku (ulice, place, posesje itp.), organizacja ruchu drogowego, opiniowanie składów osobowych komisji wyborczych oraz kandydatów na członków kolegium do spraw wykroczeń i ławników sądowych, rozpatrywanie spraw dotyczących nazw ulic, placów publicznych, herbu gminy, lokalizacji pomników, okresowe analizy przestrzegania przepisów antyalkoholowych oraz sprawy używek i uzależnień, ochrona przeciwpożarowa, w tym działalność Ochotniczych Straży Pożarnych.

3. *Komisja Rolnictwa i Ekologii* - gospodarka gruntami rolnymi i leśnymi, drogi, chodniki i mosty w Gminie Wadowice, ich konserwacja, naprawy, bieżących szkód - drogi, chodniki, mosty, współdziałanie z oraz pomoc samorządowi wsi w zakresie oświaty, służby zdrowia, kultury, opiniowanie lokalizacji inwestycji na terenach wsi i zagospodarowanie przestrzenne tych terenów, zagospodarowanie parków, organizacja terenów rekreacyjnych i wypoczynkowych, odpady i ich zagospodarowanie, gospodarka wodnej, ściekowa, kanalizacja, zaopatrzenie w wodę.

4. *Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej* - funkcjonowanie szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i placówek pozaszkolnych (poziom nauczania, opieka nad dziećmi, stan techniczny infrastruktury szkolnej), współpraca ze szkołami średnimi, współpraca z organizacjami charytatywnymi, społecznymi i związkami zawodowymi, funkcjonowanie pomocy społecznej w gminie, w tym współdziałanie z zakładami opiekuńczymi, kultura w gminie (placówki, twórcy, finansowanie), kultura fizyczna i sport, turystyka i baza turystyczna, funkcjonowanie służby zdrowia i zdrowie mieszkańców,

5. *Komisja Mieszkaniowa* - społeczna kontrola nad gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym, stan techniczny zasobu mieszkaniowego, plany adaptacji budynków na cele mieszkaniowe oraz plany budowy nowych budynków mieszkalnych, ocena warunków mieszkalnych osób ubiegających się o lokal i opiniowanie złożonych przez mieszkańców wniosków o przydział lokalu.

6. *Komisja Rewizyjna* – zakres spraw określony jej regulaminem.

7. *Komisja Skarg, Wniosków i Petycji* - zakres spraw określony jej regulaminem.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Wadowice

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wadowice

1. Kryta Pływalnia „Delfin”,
2. Wadowickie Centrum Kultury,
3. Wadowicka Biblioteka Publiczna,
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
5. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 Wadowice,
7. Zespół Szkół Publicznych Nr 1 w Wadowicach,
8. Zespół Szkół Publicznych Nr 2 w Wadowicach,
9. Zespół Szkół Publicznych Nr 3 w Wadowicach,
10. Szkoła Podstawowa w Babicy,
11. Zespół Szkół Nr 1 w Choczni,
12. Zespół Szkół Nr 2 w Choczni,
13. Zespół Szkół w Jaroszowicach,
14. Zespół Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej,
15. Szkoła Podstawowa w Kleczy Zarąbkach,
16. Zespół Szkól Publicznych w Wysokiej,
17. Szkoła Podstawowa w Zawadce,
18. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Wadowicach,
19. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Wadowicach,
20. Przedszkole Publiczne Nr 3 w Wadowicach,
21. Przedszkole Publiczne Nr 5 w Wadowicach,
22. Przedszkole Publiczne w Choczni,
23. Ognisko Pracy Pozaszkolnej.

Załącznik nr 6

do Statutu Gminy Wadowice

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wadowicach

§ 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje kierowane do niej sprawy na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

§ 2. 1. Pracami Komisji Skarg Wniosków i Petycji kieruje wybrany przez członków Komisji jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Uprawnienia wiceprzewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji ,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji ,

§ 3. 1. Obsługą sekretarską Komisji, zajmuje się wybrany przez jej członków Sekretarz.

2. Sekretarz Komisji:

1) prowadzi i zabezpiecza dokumentację, w tym dokumentację z działalności Komisji,

2) jest sekretarzem posiedzeń (protokolantem) i zapewnia protokołowanie posiedzeń Komisji,

3) prowadzi ewidencję protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 4. 1. W posiedzeniach mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 4, ma na celu umożliwienia wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

§ 5. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w terminie nie późniejszym niż 14 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalnoprawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 6. 1. W celu rozpatrzenia otrzymanych skarb, petycji i wniosków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności:

1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,

2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3) przygotowuje niezbędne pisma, postanowienia i uchwały dla Rady

4) wskazuje Radzie propozycję, projekt rozstrzygnięcia określonej sprawy,

5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Swoje Rozstrzygnięcia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje w formie uchwał.

3. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków (quorum).

4. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Sprawozdanie z prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jak również uchwalone przez Komisję propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji, przedstawia podczas sesji Rady Przewodniczący tej Komisji albo upoważniony przez Komisję sprawozdawca.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wadowicach:
P. Hajnosz