

**UCHWAŁA NR 455/LII/2014
RADY MIEJSKIEJ W MYŚLENICACH**

z dnia 29 października 2014 r.

W sprawie uchwalenia Statutu Gminy Myślenice.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Myślenicach uchwała, co następuje :

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Myślenice stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Części składowe Statutu Gminy Myślenice stanowią:

- 1) Mapa Gminy Myślenice
- 2) Herb Miasta
- 3) Flaga Miasta
- 4) Regulamin Rady Miejskiej w Myślenicach z załącznikiem
- 5) Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 36/VI/2003 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Myślenice.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Myślenice.

§ 5.

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

STATUT GMINY MYŚLENICE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gmina i Miasto Myślenice, zwana w dalszym ciągu "Gminą", jest z mocy prawa wspólnotą samorządową mieszkańców Gminy.

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 153,7 km², określony na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.

Siedzibą Gminy jest miasto Myślenice.

§ 4.

- 1) Herbem masta Myślenice jest wizerunek z pieczęci herbowej datowanej nna XIV wiek. Wzór Herbu przedstawia załącznik Nr 2 do statutu. Wizerunek Herbu można wykorzystać według zasad określonych w niniejszym Statucie.
- 2) Flaga Miasta i Gminy Myślenice ma postać płata składającego się z trzech poziomych równoległych pasów: zielonego, białego i niebieskiego o zróżnicowanej szerokości wyrażonej stosunkiem: 1/4A, 2/4A, 1/4A. Na środku umieszczony jest herb Miasta i Gminy Myślenice, zatwierdzony uchwałą Nr 103/XIX/91 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 4 lipca 1991 roku. Stosunek szerokości do długości płata flagi to 2/5A. Wzór Flagi przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 5.

Gmina ma osobowość prawną.

§ 6.

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7.

- 1) Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
- 2) Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
- 3) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) , który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 8.

- 1) Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze tj. sołectwa oraz osiedla.
- 2) Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
- 3) Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
- 4) Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
- 5) Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Miejska odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 9.

W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 10.

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11.

- 1) Dla wykonania zadań przekraczających możliwości organizacyjne Gminy może ona przystępować do Związków Gmin.
- 2) Przystąpienie do Związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.
- 3) Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
- 4) Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

II. ZADANIA GMINY

§ 12.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 13.

- 1) Dla realizacji celów określonych w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
- 2) Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - działalności w zakresie telekomunikacji,
 - d) lokalnego transportu zbiorowego,
 - e) ochrony zdrowia,
 - f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - g) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - h) edukacji publicznej,
 - i) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - j) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - k) targowisk i hal targowych,
 - l) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - m) cmentarzy gminnych,
 - n) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - o) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - p) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - q) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - r) promocji Gminy,
 - s) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami),
 - t) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
- 3) Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

4) Przekazanie Gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji. Przepis art.8 ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio.

III. ORGANY GMINY

§ 14.

Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska, składająca się z 21 radnych, wybieranych w wyborach powszechnych.

§ 15.

Zadania, organizację oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 4 niniejszego Statutu.

§ 16.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 5 niniejszego Statutu.

§ 17.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz. 2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powoływać i odwoływać swoich Zastępców oraz określić ich liczbę.

§ 18.

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 19.

- 1) Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
- 2) Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
- 3) Mieszkańcy mogą korzystać z protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej w siedzibie Biura Rady Miejskiej, gdzie uprawniony pracownik udostępnia te dokumenty i prowadzi związany z tym właściwy rejestr.
- 4) Pozostałe dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępniane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu, który prowadzi związany z tym rejestr.
- 5) Z wymienionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki lub odbitki kserograficzne (za ustaloną odpłatnością).

IV. WYBORY I REFERENDUM

§ 20.

- 1) Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcie w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum.
- 2) W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie następuje w głosowaniu powszechnym, Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów gminy.

§ 21.

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

§ 22.

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

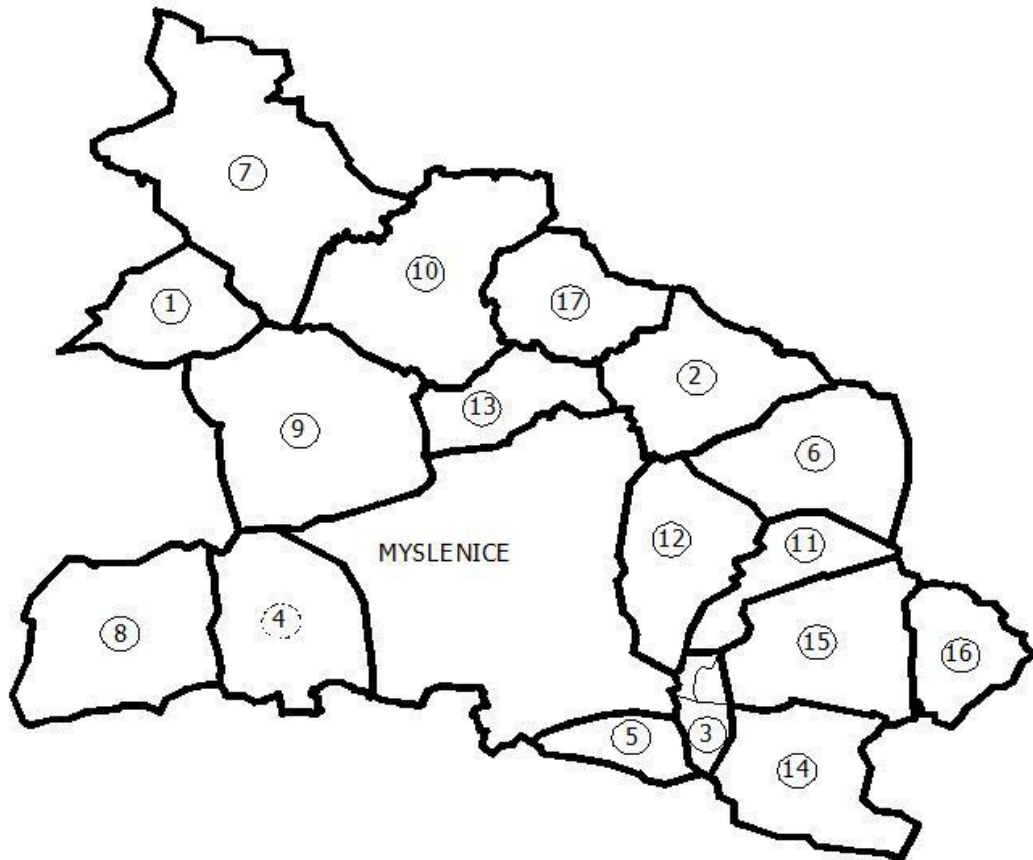
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada Miejska w drodze uchwały w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Myślenice
WYKAZ SOŁECTW W GMINIE MYŚLENICE**

SOŁECTWA:



1. Bęczarka - 4,5 km²
2. Borzęta - 7,7 km²
3. Bulina - 1,0 km²
4. Bysina - 8,3 km²
5. Chełm - 0,7 km²
6. Droginia - 8,1 km²
7. Głogoczów - 16,1 km²
8. Jasienica - 10,1 km²
9. Jawornik - 13,3 km²
10. Krzyszkowice - 11,8 km²
11. Łęki - 3,7 km²
12. Osieczany - 7,2 km²
13. Polanka - 4,5 km²
14. Poręba - 8,3 km²
15. Trzemeśnia - 8,9 km²

16. Zasań - 4,2 km²

17. Zawada - 5,9 km²

RAZEM - 124,3 km²

Myślenice (bez sołectwa Chełm) - 29,4 km²

GMINA OGÓŁEM - 153,7 km²

Granice Sołectw: Bęczarka, Borzęta, Droginia, Głogoczów, Jasienica, Jawornik, Krzyszkowice, Osieczany, Polanka, Zasań i Zawada zgodne są z granicami obrębów ewidencyjnych obejmujących te wsie. Sołectwo Bulina stanowi przysiółek i obejmuje południową część wsi Łęki, południowo – zachodnią część wsi Trzemeśnia i zachodnią część wsi Poreba. Sołectwa Łęki, Trzemeśnia i Poreba stanowią odpowiednio obszary wsi pomniejszone o tereny należące do sołectwa Bulina. Sołectwo Chełm położone w granicach miasta Myślenice obejmuje część dawnej gminy katastralnej Stróża – Chełm.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Myślenice



PANTONE

	2985
	347
	Złoty lub 109
	Process Black
	White

WERSJA KOLORYSTYCZNA



WERSJA PRZEZNACZONA
WYŁĄCZNIE DO ŚLEPYCH TŁOCZEŃ
W MAŁEJ SKALI



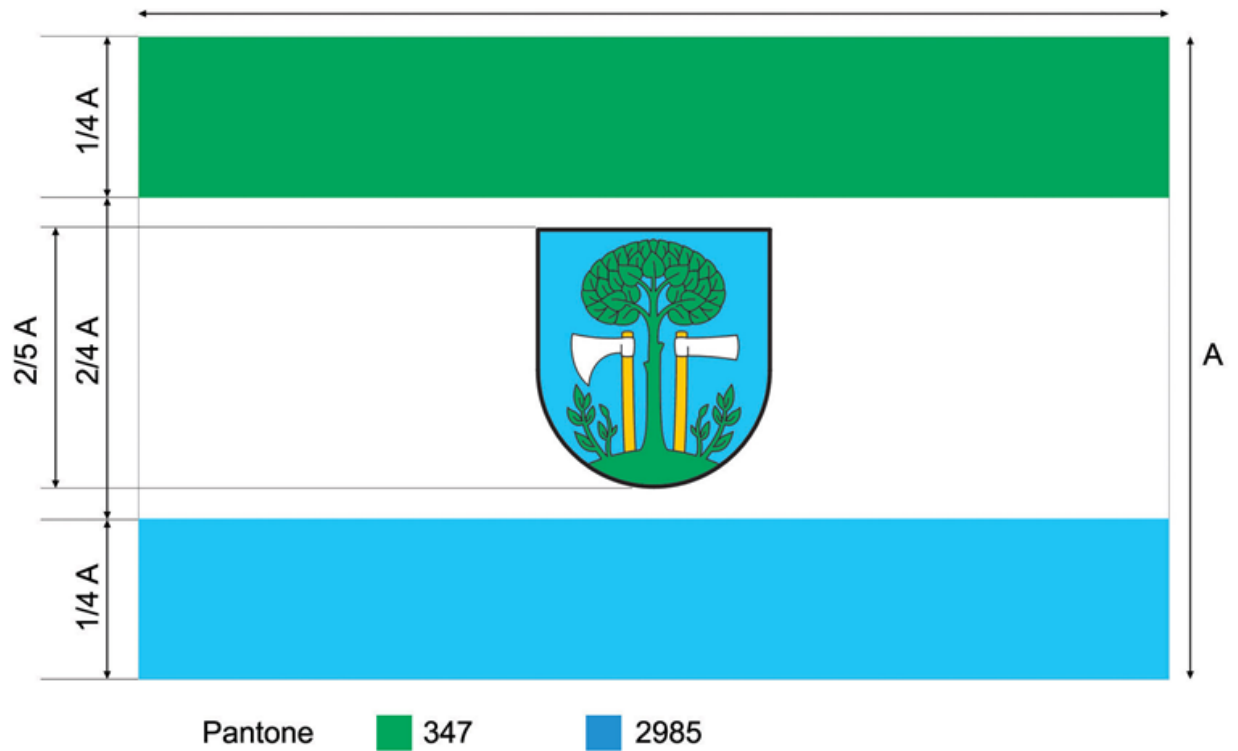
WERSJA KONTUR



URZĘDOWA PIECZĘĆ

Wizerunek herbu (logo) można wykorzystać do celów promocji miasta po uzyskaniu pisemnej zgody udzielonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice. Udzielenie bądź odmowa zgody na wykorzystanie herbu następuje w terminie 14 dni od daty złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Przedmiotowy wniosek składa się do Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Myślenice



Flaga Miasta i Gminy Myślenice ma postać płata składającego się z trzech poziomych równoległych pasów: zielonego, białego i niebieskiego o zróżnicowanej szerokości wyrażonej stosunkiem: $1/4A$, $2/4A$, $1/4A$. Na środku umieszczony jest herb Miasta i Gminy Myślenice. Stosunek szerokości do długości płata flagi to $2/5A$.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Myślenice
REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W MYŚLENICACH

I. Postanowienia ogólne.

II. Zadania Rady.

III. Sesje Rady :

- 1) Zasady ogólne.
- 2) Przygotowanie sesji.
- 3) Obrady.
- 4) Uchwały Rady.
- 5) Tryb głosowania.

IV. Komisje Rady.

V. Przewodniczący Rady.

VI. Radni :

- 1) Ślubowanie.
- 2) Obowiązki radnego.
- 3) Prawa radnego.
- 4) Praca radnego.
- 5) Interpelacje i wnioski.

VII. Organizacja pracy Rady:

- 1) Zasady ogólne.
- 2) Wypełnianie funkcji kontrolnych.

VIII. Burmistrz.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Rada Miejska w Myślenicach działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.). Zwanej dalej ustawą, Statutu Gminy Myślenice oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Rada Miejska w Myślenicach zwana dalej "Radą" jest organem wspólnoty samorządowej realizującym funkcje stanowiące i kontrolne z zastrzeżeniem art.12 ustawy.

II. ZADANIA RADY

§ 3.

- 1) Do właściwości Rady należą wszelkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
- 2) Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - a) uchwalanie Statutu Gminy,
 - b) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - c) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza,
 - d) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
 - e) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) uchwalanie programów gospodarczych,

- g) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- h) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- i) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
- zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej
 - emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
 - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rowiązywania i występowania z nich,
 - określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- j) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- k) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których w art. 8 ust.2 i 2a ustawy,
- l) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- m) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U z 2004 r. Nr 204, poz.2086, z późn. zm.), a także wznoszenia pomników,
- n) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- o) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

Zasady ogólne

III. SESJE RADY

§ 4.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 5.

- 1) Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
- 2) Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust.1 w zdaniu drugim.
- 3) Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust.2 wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady i zgoda wnioskodawcy.

§ 6.

- 1) Przewodniczący Rady odpowiada za merytoryczne przygotowanie sesji w zakresie ustalonego porządku obrad.
- 2) O sesji z wyjątkiem sesji inauguracyjnej powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem, najpóźniej 7 dni przed sesją. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony. Zawiadomienie zawiera podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad) oraz projekt porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał.
- 3) Projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji wykładane są w Biurze Rady Miejskiej lub wysyłane radnym zgodnie z decyzją Przewodniczącego Rady, o czym radni informowani są w zaproszeniu na sesję.
- 4) W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.
- 5) Przewodniczący Rady Miejskiej jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 7.

- 1) Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 2) Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.
- 3) Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także porządek po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.

Obrady

§ 8.

- 1) Sesje Rady są jawne.
- 2) W obradach sesji Rady z prawem zabierania głosu uczestniczą:
 - a) Radni,
 - b) Burmistrz,
 - c) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy, Dyrektor Urzędu oraz Skarbnik Gminy,
 - d) Osoby występujące w imieniu Burmistrza przez niego zaproszone,
 - e) Goście zaproszeni na sesję przez Przewodniczącego Rady,
 - f) Sołtysi za zgodą Przewodniczącego Rady mają prawo zabrania głosu w punkcie "Wolne wnioski".

§ 9.

- 1) Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź 1/4 radnych obecnych na sesji, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie.
- 2) W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji , wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10.

- 1) Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady.
- 2) Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "... otwieram sesję Rady Miejskiej w Myślenicach."
- 3) Na początku sesji Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, co oznacza obecność na sali obrad co najmniej połowę ustawowego składu Rady. W razie jego braku wyznacza się nowy termin sesji i zamyka się obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.
- 4) Po ustaleniu quorum Rada na wniosek Przewodniczącego obrad stwierdza przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 11.

- 1) Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować, Przewodniczący obrad przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze ogólnym.
- 2) Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy, o których mowa w § 15 ust.2.

§ 12.

- 1) Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona . Rada Miejska może wprowadzić zmiany porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
- 2) W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym dotyczących odroczenia, przerwania, zamknięcia i jawność sesji Rada rozpatruje wnioski, o których mowa w ust.1 i uchwała porządek obrad.

§ 13.

- 1) Podczas obrad sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych. Prawo do zgłoszenia interpelacji i wniosków przysługuje wyłącznie radnym.
- 2) Dla usprawnienia obrad sesji radni mogą także zgłaszać interpelacje i wnioski między sesjami Rady.

§ 14.

- 1) Wprowadzenia do dyskusji może dokonać Przewodniczący obrad oraz wskazane przez niego osoby. Do wystąpienia wprowadzającego nie stosuje się ograniczeń czasowych.
- 2) Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, rozpoczynając od listy mówców.
- 3) Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie powtórnego zabrania głosu w tej samej sprawie 2 minuty.
- 4) Ograniczeń czasowych , o których mowa w ust.3 nie stosuje się do wystąpień:
 - a) upoważnionych przedstawicieli Komisji Rady Miejskiej oraz Klubów Radnych przedstawiających referaty lub opinie Komisji i Klubów do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
 - b) Burmistrza oraz jego przedstawicieli, dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.
- 5) W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad powinien udzielić głosu :
 - w sprawie formalnej
 - dla sprostowania.
- 6) Po zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący obrad udziela głosu osobie wprowadzającej do dyskusji, w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji , a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący obrad nie udziela nikomu głosu.

§ 15.

- 1) Wnioski o charakterze formalnym mogą zgłaszać wyłącznie Radni.
- 2) Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania , a w szczególności:
 - a) zmiany kolejności porządku obrad,
 - b) zamknięcia listy mówców,
 - c) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
 - d) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - e) przerwy dla odroczenia obrad,
 - f) przekazania sprawy do komisji,
 - g) ograniczenia czasu wypowiedzi,
 - h) uchwalenia tajności posiedzenia w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach,

- i) trybu głosowania,
 - j) stwierdzenia quorum,
 - k) przeliczenia głosów.
- 3) Wniosek o przekazanie sprawy do komisji ma pierwszeństwo przed innymi wnioskami formalnymi. W razie jego przyjęcia należy sprecyzować dokładnie zadanie Komisji.
 - 4) Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy.
 - 5) Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.
 - 6) Po przyjęciu wniosku i jego przegłosowaniu, Przewodniczący nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 16.

- 1) Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Radnych, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem, zakłócają porządek bądź uchylają powadze sesji.
- 2) Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos, gdy forma lub treść wypowiedzi, albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę obrad sesji Rady, polecając jednocześnie zaprotokołowanie tego faktu.

§ 17.

- 1) Przewodniczący obrad może zdecydować o przyjęciu do protokołu z sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia Radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.
- 2) Wszelkie pisma organizacji politycznych i społecznych, które wpłynęły do Biura Rady Miejskiej w okresie międzysesyjnym, z wyraźnie zaznaczoną intencją przedstawienia ich na sesji Rady Miejskiej, Przewodniczący obrad odczytuje w punkcie : "Wolne wnioski".
- 3) Taki sam tryb postępowania obowiązuje Radnych występujących w imieniu i z upoważnienia organizacji politycznych i społecznych.

§ 18.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę : "... zamykam sesję Rady Miejskiej w Myślenicach".

§ 19.

- 1) Przebieg obrad Rady na sesji jest protokołowany.
- 2) Biuro Rady sporządza protokół zawierający następujące informacje: numer, datę i miejsce sesji, stwierdzenie prawomocności obrad (quorum), imię i nazwisko prowadzącego obrad, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe zaproszonych na sesję gości oraz ekspertów, stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, przyjęty porządek obrad, nazwiska osób zabierających w poszczególnych punktach porządku obrad, kwintesencję ich wypowiedzi oraz wyliczenie podjętych uchwał, czas trwania sesji. Teksty podjętych uchwał stanowią załącznik do protokołu. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.
- 3) Odpis protokołu oraz odpis uchwał Rady przesyła się Burmistrzowi niezwłocznie po ich sporządzeniu.
- 4) Protokół z sesji Rady udostępniany jest do wglądu w Biurze Rady Miejskiej niezwłocznie po jego podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej (osobę prowadzącą obrady sesji).

§ 20.

O przebiegach i wynikach sesji , a zwłaszcza o podjętych uchwałach Rada informuje mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

Uchwały Rady

§ 21.

- 1) Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
- 2) Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

§ 22.

- 1) Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Komisje, co najmniej czterech Radnych, Burmistrz.
- 2) Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą również wystąpić mieszkańcy Miasta i Gminy Myślenice. Wniosek winien być poparty podpisami osób uprawnionych do głosowania ujętych w rejestrze wyborców w wyborach samorządowych w ilości 1000 osób, przy czym z tego rodzaju inicjatywą mieszkańcy nie mogą występować w terminie późniejszym niż 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji.

§ 23.

- 1) Inicjatywa uchwałodawcza dotycząca tej samej sprawy może zostać ponownie zgłoszona nie wcześniej niż po upływie dwóch lat od podjęcia rozstrzygnięcia.
- 2) Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zgodny z wymogami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908) oraz przepisami Statutu Miasta i Gminy Myślenice.
- 3) Projekt uchwały winien zostać złożony do Przewodniczącego Rady Miejskiej, który określa tryb wprowadzenia projektu pod obrady sesji, w tym między innymi rozstrzyga o ewentualnej konieczności przedstawienia go do zaopiniowania Radcy Prawnemu Urzędu Miasta i Gminy Myślenice.
- 4) Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez Burmistrza, a w przypadku skutków finansowych dla budżetu gminy Skarbnika Gminy.

§ 24.

- 1) Uchwała powinna zawierać:
 - datę i tytuł uchwały,
 - podstawę prawną,
 - dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - przepisy przejściowe i derogacyjne.
- 2) Projekt uchwały ponadto powinien zawierać:
 - uzasadnienie motywujące celowość podjęcia uchwały,
 - inne dokumenty przemawiające za rozstrzygnięciem projektowanej uchwały (analizy, opinie, itp.),
 - ewentualne rozstrzygnięcia wariantowe.

§ 25.

- 1) Uchwały Rady opatruje się numerem, według kolejności ich podjęcia oraz wyrażającym kolejną liczbę sesji Rady danej kadencji.
- 2) Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 26.

- 1) Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na zasadach określonych ustawą.
- 2) O sposobie publikacji uchwały nie podlegającej ogłoszeniu w trybie ustawowym decyduje Rada.

§ 27.

- 1) Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub do wniosku muszą być poddawane pod głosowanie, przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wniosku. Jeśli zgłoszono co najmniej dwie poprawki w tej samej kwestii, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. Za wybraną uznaje się tę poprawkę , która jako pierwsza uzyskała zwykłą większość głosów jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 2) Rozstrzygnięcie wariantowych, zawartych w projekcie uchwały lub zgłoszonych w formie poprawek wzajemnie się wykluczających dokonuje się w jednym głosowaniu. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, powtarza się je biorąc pod uwagę te warianty, które uzyskały tą samą największą liczbę głosów. Za wybrany uważa się ten wariant, który uzyskał największą liczbę głosów.

Tryb głosowania

§ 28.

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

§ 29.

W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które kolejno oddano: "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

§ 30.

W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami opatrzonymi pieczętką Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób.

§ 31.

- 1) Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów oddanych przeciw.
- 2) Bezwzględna liczba głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

§ 32.

- 1) Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący obrad.
- 2) Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza na sesji wybrana spośród Radnych Rady Komisja Skrutacyjna.
- 3) Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

IV. KOMISJE RADY

§ 33.

- 1) Jako swoje organy Rada może powołać stałe lub doraźne Komisje. Komisje powołuje się na wniosek co najmniej czterech radnych.
- 2) Ilość i rodzaj Komisji ustala Rada w drodze uchwały.

§ 34.

- 1) Komisje przedkładają Radzie ramowy program pracy oraz sprawozdania z działalności.
- 2) Zadaniem Komisji jest rozwiązywanie zagadnień zleconych przez Radę , jej Przewodniczącego, a przede wszystkim opiniowanie projektów uchwał. Stałe Komisje Rady mogą też opracowywać problemy według własnego uznania.

§ 35.

- 1) Za wyjątkiem Przewodniczącego Rady wszyscy Radni zobowiązani są do pracy w Komisjach.
- 2) Komisje wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, a w razie potrzeb również Wiceprzewodniczących Komisji.
- 3) W toku kadencji Rada może dokonać zmian w składach liczbowych i osobowych każdej Komisji.
- 4) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji , stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 36.

Rada powołuje oraz dokonuje zmian liczbowych i osobowych w składach Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

V. PRZEWODNICZĄCY RADY I WICEPRZEWODNICZĄCY

§ 37.

Rada Miejska wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 38.

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 37.

§ 39.

- 1) Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenie Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
- 2) W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
- 3) Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust.2 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
- 4) Przewodniczący Rady składa na sesjach okresowe sprawozdania z działalności Rady.
- 5) W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 40.

Wiceprzewodniczący Rady udzielają pomocy Radnym w sprawowaniu mandatów oraz wykonują inne zadania zlecane im przez Przewodniczącego Rady.

VI. ŚLUBOWANIE

Ślubowanie

§ 41.

- 1) Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji, a Radni nieobecni oraz Radni, którzy uzyskują mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, w której uczestniczą.
- 2) Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywoływanie Radnych, z których każdy wypowiada słowo: "Ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania : "Tak mi dopomóż Bóg".
- 3) Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

Obowiązki Radnego

§ 42.

- 1) Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji.
- 2) Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
- 3) Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie Miejskiej, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
- 4) Radni mogą tworzyć Kluby Radnych , działające na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 43.

- 1) Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz za wywiązywanie się z obowiązków i stosowanie się do zasad określonych w Regulaminie.

- 2) Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liści obecności.
- 3) W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, Radny obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.
- 4) Przewodniczący Rady podaje raz na rok do wiadomości na sesji informację o stopniu zaangażowania Radnych w pracach Rady.
- 5) Informację przygotowuje się w postaci danych statystycznych zawierających frekwencję radnych na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

Prawa radnego

§ 44.

- 1) W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2) Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

§ 45.

- 1) Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
- 2) Podstawę czasowego zwolnienia Radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zawiadomienia lub zaproszenia określającego zwłaszcza termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku stosowne poświadczenia.

§ 46.

Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i Komisjach dietę na zasadach określonych przez Radę.

§ 47.

Radni mogą składać interpelacje i wnioski we wszystkich sprawach wynikających z pełnienia mandatu lub wnioski przekazywane przez wyborców. Szczegółowy tryb składania i załatwiania interpelacji i wniosków określa § 52 i § 53 niniejszego Regulaminu.

§ 48.

Radni mają prawo tworzyć Kluby Radnych, skupiające co najmniej czterech Radnych.

Praca Radnego

§ 49.

Radny reprezentuje wyborców, występując w ich imieniu wobec organów Gminy.

§ 50.

Radny (w zakresie wypełniania mandatu) korzysta z pomocy merytorycznej Sekretarza Gminy oraz Biura Rady Miejskiej.

§ 51.

- 1) Radny w zakresie wypełniania mandatu zwraca się do Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
- 2) Radny nie może bezpośrednio wydawać poleceń służbowych pracownikom Urzędu.

Interpelacje i wnioski

§ 52.

- 1) **Interpelacja** jest formą zapytania dotyczącego spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, skierowanym do Burmistrza. Czas zgłaszanych interpelacji nie powinien przekraczać dwóch minut.
- 2) **Wniosek** jest wystąpieniem o charakterze postulatu w sprawie publicznej, kierowanym do Burmistrza lub poprzez Burmistrza do innych jednostek działających na terenie Miasta i Gminy Myślenice.

- 3) Interpelacje i wnioski mogą być składane pisemnie lub ustnie na sesji, a w okresie między sesjami pisemnie w Biurze Rady. Jeżeli odpowiedź na interpelację nie zostanie udzielona na sesji lub interpelacja została złożona w formie pisemnej, odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie do 21 dni.
- 4) Biuro Rady Miejskiej prowadzi ogólny rejestr interpelacji i wniosków.

§ 53.

Pisemne interpelacje i wnioski wraz z załącznikami stanowią integralną część rejestru szczegółowego prowadzonego przez Biuro Rady Miejskiej.

VII. ORGANIZACJA PRACY RADY

Zasady ogólne

§ 54.

Pracą Rady kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

§ 55.

Obsługę prawną i organizacyjną Rady zapewnia Burmistrz.

§ 56.

- 1) Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Rady są Komisje Rady, powoływane i działające według zasad określonych w § 33, 34, 35, 36 niniejszego Regulaminu.
- 2) Obsługę merytoryczną i techniczną poszczególnych Komisji prowadzi Biuro Rady Miejskiej oraz wskazani przez Burmistrza pracownicy odpowiednich Wydziałów i Referatów Urzędu.

Wypełnianie funkcji kontrolnych

§ 57.

Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. W tym celu powołuje się Komisję Rewizyjną, której zasady działania określa Załącznik Nr 5 do Statutu.

VIII. BURMISTRZ

§ 58.

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.

§ 59.

Funkcji Burmistrza oraz jego Zastępcy nie można łączyć z :

- a) funkcją Burmistrza lub jego Zastępcy w innej gminie,
- b) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza,
- c) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- d) mandatem posła lub senatora.

§ 60.

- 1) Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.
- 2) Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.
- 3) Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust.1, Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej, o nie udzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.
- 4) Uchwałę, o której mowa w ust.1, Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 61.

Jeżeli zgłoszony w trybie art. 28b ustawy o samorządzie gminnym wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 62.

W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie - Kodeks wyborczy.

§ 63.

Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu, a w razie potrzeby interpretuje jego postanowienia.

§ 64.

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Regulamin Komisji Rady.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Rady Miejskiej w Myślenicach
REGULAMIN Komisji Rady Miejskiej w Myślenicach
Spis rozdziałów

- 1) Zasady ogólne.
- 2) Organizacja wewnętrzna Komisji.
- 3) Tryb pracy Komisji.
- 4) Obsługa Komisji.
- 5) Postanowienia końcowe.

Zasady ogólne

- 1) Komisje stałe i doraźne powoływane są uchwałą Rady Miejskiej. Zadaniem Komisji jest rozwiązywanie zagadnień zleconych przez Radę lub Przewodniczącego Rady. Stałe Komisje Rady mogą też opracowywać problemy według własnego uznania.

Organizacja wewnętrzna Komisji

- 1) Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
- 2) Przewodniczącego, a w razie potrzeby również Wiceprzewodniczących, Komisje wybierają ze swojego grona.
- 3) Zmiany w składzie Komisji dokonywane są uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Przewodniczącego Komisji.
- 4) W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
- 5) W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, z prawem zabierania głosu, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

Tryb pracy Komisji

- 1) Komisja pracuje w oparciu, o przyjęty ramowy plan pracy zatwierdzony uchwałą Rady.
- 2) Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 3) Komisja podejmuje ustalenia w formie wniosków i opinii. Ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej składu.
- 4) Posiedzenia Komisji są protokołowane. W protokole należy uwzględnić:
 - porządek posiedzenia,
 - przyjęte ustalenia.
- 5) Załącznikiem do protokołu jest lista obecności uczestników posiedzenia . Za sporządzenie protokołu odpowiedzialne jest Biuro Rady Miejskiej.
- 6) Komisja stała składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
- 7) Komisja doraźna po wykonaniu zadania składa Radzie sprawozdanie, którego przyjęcie jest równoznaczne z rozwiązaniem Komisji.

Obsługa Komisji

- 1) Za obsługę organizacyjną Komisji odpowiada Burmistrz .
- 3) Korespondencję w imieniu Komisji podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
- 4) Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin niniejszy obowiązuje stałe i doraźne Komisje Rady.
- 3) Zmiany w Regulaminie dokonywane są na wniosek Przewodniczącego Komisji.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Myślenice
REGULAMIN Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Myślenicach

§ 1.

- 1) Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Miejskiej i działa na podstawie Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.
- 2) Komisja Rewizyjna działa w imieniu Rady i z jej umocowania.

§ 2.

- 1) Komisję powołuje Rada Miejska w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania uchwał Rady.
- 2) Komisję powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
- 3) W skład komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.
- 4) Komisja kontroluje przestrzeganie Statutu Gminy, Regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów.
- 5) Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 3.

Kadencja Komisji jest równa kadencji Rady Miejskiej. Na czas trwania kadencji, z Rady wybiera się conajmniej trzyosobową Komisję Rewizyjną.

§ 4.

Komisja spełnia swoje zadania poprzez:

- a) organizowanie posiedzeń,
- b) prowadzenie kontroli przez:
 - członków komisji,
 - powołanych zespołów kontrolnych.
- c) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności raz w roku,
- d) Przewodniczący Rady Miejskiej lub Rada Miejska może w każdym czasie żądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania.

§ 5.

Dla kontroli problemowych komisja może powołać za zgodą Rady Miejskiej zespoły kontrolne.

§ 6.

- 1) Z przeprowadzonych kontroli , ekspertyz sporządza się protokół w trzech egzemplarzach:
 - a) dla Komisji,
 - b) dla Rady Miejskiej,
 - c) dla jednostki kontrolowanej.
- 2) Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający:
 - a) nazwę Komisji,
 - b) miejsce, datę, przedmiot kontroli,
 - c) nazwiska i imiona przeprowadzających kontrole,
 - d) ocenę struktury organizacyjnej i prawnej pod względem zakresu czynności i odpowiedzialności,
 - e) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,

- f) w razie stwierdzenia nieprawidłowości , wykaz dokumentów na podstawie których je stwierdzono,
 - g) podpisy kontrolujących i obecnych przy kontroli.
- 3) Kierownicy kontrolowanych jednostek i ich komórki organizacyjnych zobowiązani są do udostępniania kontrolującym żądanej dokumentacji, a poszczególni pracownicy do udzielenia szczegółowych wyjaśnień.

§ 7.

O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych decyduje Rada Miejska.

§ 8.

- 1) Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
- 2) Wszystkie ustalenia Komisja podejmuje w głosowaniu zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jego składu osobowego.
- 3) W przypadku uchylenia się od udziału w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji na sesji Rady Miejskiej zgłasza wniosek o odwołanie członka z jej składu.
- 4) W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Burmistrz i jego Zastępcy bez prawa głosowania.
- 5) Z każdego posiedzenia Komisji powinien być sporządzony protokół zawierający następujące dane:
 - a) numer protokołu i datę sporządzenia,
 - b) nazwę Komisji,
 - c) nazwiska obecnych członków Komisji, Przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
 - d) porządek posiedzenia,
 - e) opisany przebieg posiedzenia oraz treść przyjętych uchwał,
 - f) podpis Przewodniczącego Komisji.

Uzasadnienie

Treść Statutu Gminy Myślenice jest dostosowywana do obowiązujących przepisów prawnych.