**Załącznik**

**do Zarządzenia NR 830.2021 Burmistrza Krynicy-Zdroju**

**z dnia 22 listopada 2021r.**

**STATUT GMINY KRYNICY-ZDROJU**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Krynicy-Zdroju, zwanej dalej Gminą, określa:

1. ustrój Gminy;
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej oraz Burmistrza;
3. zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
4. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
5. zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krynicę-Zdrój;
2. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krynicy-Zdroju;
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju;
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Krynicy-Zdroju;
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krynicy-Zdroju;
6. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**§ 3.** 1. Gmina Krynica-Zdrój jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, realizującą zadania publiczne na swoim terytorium. Siedzibą władz Gminy jest miasto Krynica-Zdrój.

2. Gmina położona jest w południowo - wschodniej części województwa małopolskiego, w powiecie nowosądeckim, a jej obszar obejmuje powierzchnię 145,3 km2. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca **Załącznik Nr 1** do Statutu.

3. Terytorium Gminy podzielone jest na jednostki pomocnicze.

**§ 4.** 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej w zakresie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lokalne lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

5. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski. Wymagania jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

6. Grupa mieszkańców Gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

7. Gmina w celu wykonywania swoich zadań tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury.

**§ 5.** 1 Miasto posiada herb i flagę, których wzory, opis i zasady używania ustalone są odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju.

2. Pieczęcią urzędową Gminy Krynicy-Zdroju jest pieczęć okrągła określona w przepisach ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.

**Rozdział 2**

**Organy Gminy**

**§ 6.** 1. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz.

2. Kadencja organów Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji, a także prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Miejskiej.

5. 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.

6. Dokumenty do wglądu udostępniają w dniach i godzinach pracy Urzędu upoważnieni pracownicy - zgodnie z przedmiotem udostępnianej informacji .

7. Uchwały, zarządzenia i protokoły z posiedzeń organów Gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 7.** 1. Rada Miejska liczy 15 radnych.

2. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

3. Organizację wewnętrzną i tryb prac Rady Miejskiej, określa regulamin stanowiący **Załącznik Nr 2** do Statutu.

4. Organizację wewnętrzną i tryb prac Komisji Rewizyjnej, określa regulamin stanowiący **Załącznik Nr 3** do Statutu.

5. Organizację wewnętrzną i tryb prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określa regulamin stanowiący **Załącznik Nr 4** do Statutu.

**§ 8.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania określone odrębnymi przepisami prawa.

3. Burmistrz co roku do 31 maja przedstawia Radzie Miejskiej raport o stanie Gminy, który rozpatrywany jest podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia absolutorium.

4. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**Rozdział 3**

**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 9.** 1. Termin, miejsce i porządek obrad Rady Miejskiej oraz Komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.

2. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad sesji Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad sesji Rady Miejskiej.

**§ 10.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 11.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

1. sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
2. sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
3. rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
4. rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
5. rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
6. rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Krynicy-Zdroju.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego.

**§ 11.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz Krynicy-Zdroju, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

3. W jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury udostępniane są dokumenty będące w ich posiadaniu w zakresie spraw jednostki, a dotyczące spraw publicznych.

**Rozdział 4**

**Jednostki pomocnicze**

**§ 12.** 1. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

1. na terenie miasta – osiedla,
2. na terenach wiejskich – sołectwa.

2. W Gminie mogą być utworzone również inne jednostki pomocnicze.

3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej.

4. Utworzonej jednostce pomocniczej Rada Miejska nadaje Statut, określający jej organizacje i zakres działania.

5. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami – Rada Miejska, Burmistrz albo grupa mieszkańców.

6. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz. Przebieg granic powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

**§ 13.** 1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców może nastąpić, gdy za jej utworzeniem opowiedziało się co najmniej 20% wyborców, mających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej, zamieszkałych na obszarze, który ma być objęty działaniem jednostki pomocniczej.

2. Inicjatywa winna być zgłoszona w formie pisemnego wniosku, określającego proponowane granice jednostki pomocniczej oraz jej nazwę. Do wniosku winna być dołączona lista wyborców popierających inicjatywę, zawierająca obok podpisu czytelne nazwisko i imię oraz adres zamieszkania.

3. W pracach organów Gminy – nad wniesioną inicjatywą mieszkańców, uczestniczy zespół inicjatywny w składzie trzech osób, wyłonionych spośród wyborców.

**§ 14.** 1. Jednostki pomocnicze mogą być również łączone, dzielone i znoszone.

2. Połączenie dwóch lub więcej jednostek pomocniczych albo podział jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej, po przeprowadzeniu konsultacji z organami uchwałodawczymi łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych albo na ich wniosek.

3. Połączenie jednostek pomocniczych - na ich wniosek, wymaga zgodnych uchwał organów stanowiących łączonych jednostek.

4. Podział lub połączenie jednostek pomocniczych powoduje rozwiązanie wybranych organów jednostki.

5. Przepis § 12. 4. stosuje się odpowiednio.

**§ 15.** 1. Rada Miejska znosi jednostkę pomocniczą:

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

**§ 16.** 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy Krynicy-Zdroju.

2. Uchwała budżetowa określa wielkość środków wyodrębnionych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Dokonywanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w ich Statutach, w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną Urzędu Miejskiego.

**Rozdział 5**

**Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

**§ 17.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych nabywane w trybie przepisów art. 44 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Zasady zarządzania majątkiem Gminy określa Rada Miejska w drodze odrębnych uchwał.

3. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie budżetu Gminy uchwalanego przez Radę Miejską, na dany rok kalendarzowy.

4. Budżet Gminy, którego projekt przygotowuje Burmistrz uwzględniający zasady zawarte w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o samorządzie gminnym uchwala Rada Miejska.

**§ 18.** Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

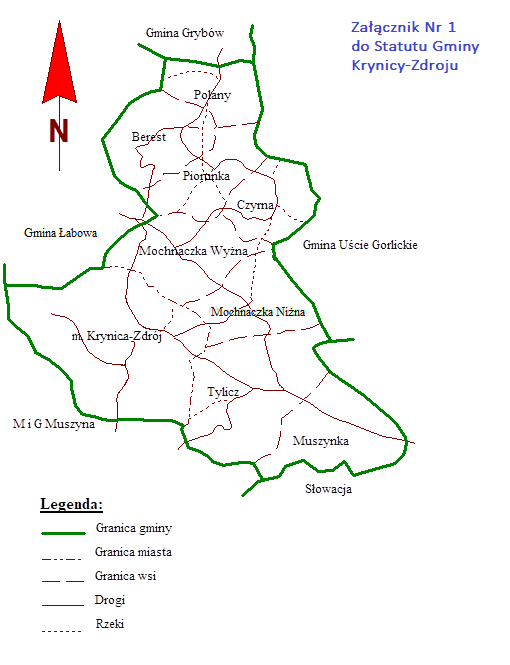
**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe**

**§ 19.** 1. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Integralną część Statutu stanowią Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Mapa określająca obszar i granice administracyjne Gminy Krynicy-Zdroju;
2. Załącznik nr 2 - Regulamin Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju;
3. Załącznik nr 3 - Regulamin Komisji Rewizyjnej;
4. Załącznik nr 4 - Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.



**Załącznik Nr 2**

**do Statutu Gminy Krynicy-Zdroju**

**Regulamin Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Miejskiej.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. transmisji sesji - należy przez to rozumieć emisję w czasie rzeczywistym, przebiegu obrad, przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
2. stronie internetowej Gminy - należy przez to rozumieć oficjalną stronę o adresie: www.krynica-zdroj.pl oraz stronie o adresie: krynica.sesja.pl;
3. e-mail - należy przez to rozumieć wysyłaną wiadomość tekstową stanowiącą indywidualne powiadomienie.

**§ 3.** Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

**Rozdział 2**

**Radni Rady Miejskiej**

**§ 4.** Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami.

**§ 5.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej Komisji oraz innych zespołów, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 6.** 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

2. Jeżeli radny nie może uczestniczyć w sesji lub posiedzeniu Komisji, powinien zgłosić swoją nieobecność (pisemnie, telefonicznie, faxem, e-mailem) w Biurze Rady najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie Komisji.

**§ 7.** 1. Radni w sprawach dotyczących Gminy mogą kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, jak również w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

5. Interpelacje i zapytania składane są wyłącznie w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej do przewodniczącego Rady Miejskiej, który pismem przewodnim przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela na piśmie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania.

7. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba przekazuje interpelującemu oraz kolejny egzemplarz do Biura Rady.

8. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych na nie odpowiedzi publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

9. Zasady jawności zostały określone w § 10 Statutu Gminy.

**§ 8.** Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę Miejską.

**§ 9.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych może zostać powołany przez co najmniej 3 radnych. O powstaniu lub rozwiązaniu klubu radnych, Przewodniczący Klubu Radnych, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych podczas najbliższej sesji.

3. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

1. nazwę Klubu Radnych;
2. listę członków, potwierdzoną ich podpisami;
3. imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

5. Klub Radnych ulega rozwiązaniu:

1. z upływem kadencji Rady Miejskiej;
2. na skutek uchwały członków klubu;
3. jeżeli liczba członków klubu spadnie poniżej wymaganej dla powołania klubu.

6. Wystąpienie radnego z Klubu Radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

7. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**Rozdział 3**

**Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej**

**§ 10.** Do wewnętrznych organów Rady Miejskiej należą:

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

**§ 11.** 1. Pracę Rady Miejskiej organizuje Przewodniczący Rady Miejskiej, który w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady Miejskiej;
2. przewodniczy obradom;
3. sprawuje policję sesyjną;
4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
5. podpisuje uchwały Rady Miejskiej;
6. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady Miejskiej pracę Komisji Rady Miejskiej, podziału zadań w tym zakresie dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 12.** Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w szczególności:

1. przewodniczy w zastępstwie Przewodniczącego Rady obradom Rady Miejskiej;
2. podpisuje uchwały Rady Miejskiej pod jego nieobecność lub gdy prowadził w jego zastępstwie obrady.

**Rozdział 4**

**Sesje Rady Miejskiej**

**§ 13.** 1. Rada obraduje na sesjach:

1. inauguracyjnej;
2. zwyczajnych;
3. nadzwyczajnych;
4. uroczystych.

2. Sesja inauguracyjna to pierwsza sesja nowo wybranej Rady.

3. Rada odbywa sesje zwyczajne w trybie zwykłym z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, szczególnie w uzasadnionych przypadkach wynikających z nagłych potrzeb, termin ten może zostać skrócony do 2 dni.

5. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień zwołuje się sesje uroczyste.

6. Sesje Rady Miejskiej są jawne, ograniczenie jawności wynikać może wyłącznie z ustaw.

**§ 14.** 1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej albo Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej, ustalając dzień, miejsce, godzinę i porządek obrad.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji drogą elektroniczną lub za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. 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. Materiały w tym szczególnie materiały o dużej objętości uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Biurze Rady.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 14 ust. 2 i § 13 ust. 4, Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin do jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji.

**§ 15.** 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju.

**§ 16.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź grupy radnych w liczbie co najmniej 3, Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 17.** 1. Obrady Rady Miejskiej są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Transmisja obrad odbywa się na żywo.

3. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stornie internetowej Urzędu Miejskiego w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

1. transmisji obrad;
2. utrwalenia obrad Rady Miejskiej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
3. użycia systemu do głosowania,

informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań z podaniem ich imiennych wyników.

5. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 4 pkt 1-3, nie stanowi podstawy do przerwania obrad Rady Miejskiej.

**§ 18.** Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

**§ 19.** Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

**§ 20.** Sesję otwiera Przewodniczący Rady Miejskiej poprzez ogłoszenie formuły:

„Otwieram (…) sesję Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju”.

**§ 21.** 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady Miejskiej stwierdza na podstawie listy obecności o prawomocności obrad.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu sesji lub w trakcie obrad, Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji.

**§ 22.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady Miejskiej stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.

3. Wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

**§ 23.** 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

1. otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
2. sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym;
3. wystąpienia zaproszonych gości;
4. rozpatrzenie projektów uchwał;
5. wolne wnioski i informacje;
6. zamknięcie sesji.

2. Porządek obrad sesji inauguracyjnej, nadzwyczajnych i uroczystych może nie zawierać punktów, o których mowa w ust. 1.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Rozpatrywanie poszczególnych tematów wniesionych pod obrady odbywa się w kolejności:

1. uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę;
2. opinia Komisji lub Burmistrza;
3. pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy;
4. głosowanie.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, jeżeli jest to konieczne dla udzielenia radnym wyjaśnień związanych z przedmiotem obrad.

5. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Gminy:

1. po spełnieniu wymogów formalnie określonych ustawą;
2. w liczbie nie większej niż 15 osób – według kolejności zgłoszeń;
3. jednokrotnie;
4. w czasie nie dłuższym niż 3 minuty każdy.

**§ 25.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, a także w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1. stwierdzenia quorum;
2. zmiany porządku obrad;
3. ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
4. zakończenia dyskusji;
5. wprowadzenia tajności obrad;
6. odesłania projektu do Komisji;
7. przeliczenia głosów.

**§ 26.** Przewodniczący Rady Miejskiej zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców i rozpoczyna procedurę głosowania. Od tego momentu do czasu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnemu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego, co do sposobu lub porządku głosowania.

**§ 27.** Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę:

„Zamykam (…) sesję Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju”.

**Rozdział 5**

**Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 28.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, Burmistrzowi oraz grupie mieszkańców występujących z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekty uchwał radnych mogą być wnoszone przez Komisje Rady Miejskiej lub co najmniej 3 radnych, którzy podpisali projekt, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Z inicjatywą uchwalenia deklaracji, oświadczeń, apeli może wystąpić każdy radny.

4. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

**§ 29.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:

1. określenie aktu;
2. nazwę organu stanowiącego akt;
3. syntetyczne określenie przedmiotu regulacji (w sprawie…);
4. podstawę prawną;
5. merytoryczną regulację sprawy, będącej przedmiotem projektu;
6. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
7. przepisy przejściowe i końcowe, w tym rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały oraz terminy wejścia jej w życie i ewentualnie czasu jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie obejmujące:

1. przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały;
2. wykazanie różnicy między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także skutków finansowych związanych z wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

**§ 30.** 1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje.

2. Projekty uchwał niewnoszone przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej, powinny być przez niego zaopiniowane.

3. Projekt uchwały jest opiniowany pod względem poprawności prawnej przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 31.** Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

**§ 32.** 1. Uchwały podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom w momencie ich podejmowania.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje się wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje niezwłocznie uchwały Burmistrzowi celem ich publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty tj. w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

**Rozdział 6**

**Tryby głosowania**

**§ 33.** 1. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada Miejska podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 5

3. W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad radny jest zobowiązany do zaznaczenia swej nieobecności w elektronicznym systemie do głosowania.

4. Niedopuszczalne jest oddawanie głosu za radnego, przez osoby trzecie, przy użyciu elektronicznego systemu do głosowania.

5. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez Przewodniczącego, który na liście imiennego głosowania przy nazwisku każdego radnego zapisuje oddany głos *„za”, „przeciw”, „wstrzymał się”, „nie oddał głosu”.*

6. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady Miejskiej.

7. Imienne wykazy głosowań radnych podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 34.** 1. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady Miejskiej może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 35.** 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna – w liczbie 3 członków, która wybierana jest każdorazowo spośród radnych w głosowaniu jawnym.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

4. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu radnego, nie może być on członkiem Komisji Skrutacyjnej.

5. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji objaśnia sposób głosowania.

6. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez komisję skrutacyjną, kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że radny podchodzi do przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.

7. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w ustalony sposób.

8. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.

9. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

**§ 36.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów „*za”* uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż „*przeciw”.*

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „*za*” niż połowa, odpowiednio:

1. w głosowaniu jawnym:
2. liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
3. ustawowego składu Rady;
4. w głosowaniu tajnym:
5. liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
6. ustawowego składu Rady.

**§ 37.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

**Rozdział 7**

**Protokoły z sesji**

**§ 38.** 1. Z sesji sporządza się protokół, który stanowi formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, na piśmie oraz e-mailem, skierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej, nie później niż na 7 dni przed terminem następnej sesji.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do protokołu decyduje Przewodniczący Rady Miejskiej. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady Miejskiej.

**§ 39.** 1. Protokół zawiera:

1. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
2. imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i ewentualnie zmianę osoby prowadzącej obrady;
3. stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
4. imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
5. porządek obrad;
6. numery podjętych uchwał;
7. przebieg obrad, konkluzje wystąpień i teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
8. wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „*za*”, „*przeciw*”, „*wstrzymał się*”, „*nie oddał głosu”;*
9. inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
10. podpis Przewodniczącego obrad (podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom) oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

1. listę obecności radnych;
2. podjęte uchwały;
3. wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy głosował *„za”, „przeciw”, „wstrzymał się” „nie oddał głosu”;*
4. zgłoszone na piśmie nieobecności radnych;
5. dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
6. inne dokumenty związane z protokołowaną sesją.

3. Protokół powinien być sporządzony w terminie do 14 dni po sesji i wyłożony do publicznego wglądu w Biurze Rady .

**§ 40.** Protokoły z sesji udostępniane są w Biurze Rady.

**Rozdział 8**

**Komisje Rady Miejskiej**

**§ 41.** 1. Do wykonywania określonych zadań Rada Miejska powołuje ze swojego grona, Komisje stałe oraz w zależności od potrzeb Komisje doraźne.

2. Ilość Komisji Rady Miejskiej, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określają odrębne uchwały Rady Miejskiej.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 42.** Rada Miejska powołuje następujące Komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną;
2. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
3. Komisję Uzdrowiskową, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o Gminach uzdrowiskowych.

**§ 43.** 1. Komisje podlegają Radzie Miejskiej.

2. Komisje stałe obowiązane są do przedkładania Radzie Miejskiej rocznych planów pracy do końca roku kalendarzowego lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji oraz sprawozdań ze swojej działalności rocznej w terminie do 31 marca następnego roku.

3. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Przewodniczący Komisji doraźnej składa sprawozdanie Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

**§ 44.** 1. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej stałej Komisji.

2. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć Komisjom stałym.

**§ 45.** 1. Rada Miejska w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji oraz Przewodniczących Komisji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

2. Wiceprzewodniczących Komisji wybierają spośród siebie członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu danej Komisji nowej Rady.

**§ 46.** 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 2 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości, w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji komunikat może nie zawierać porządku obrad.

4. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

6. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy Urzędu.

**§ 47.** 1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

1. porządek posiedzenia;
2. wymienienie osób zabierających głos w sprawach;
3. opinie i wnioski Komisji;
4. wyniki głosowań;
5. imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół należy sporządzić w ciągu 10 dni od posiedzenia Komisji.

4. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji w ciągu 5 dni po jego sporządzeniu.

5. Członkowie Komisji mogą zgłaszać na piśmie uwagi do treści protokołu w terminie 3 dni od dnia udostępnienia protokołu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Rozdział 9**

**Obsługa Rady**

**§ 48.** 1. Obsługę kancelaryjną Rady Miejskiej i jej Komisji wykonuje Biuro Rady.

2. Biuro Rady prowadzi następujące rejestry:

1. uchwał Rady Miejskiej;
2. wniosków Komisji;
3. Klubów Radnych;
4. interpelacji i zapytań radnych;
5. wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów;
6. korespondencji kierowanej do i od Przewodniczącego;
7. zarządzeń Burmistrza jako organu Gminy;
8. rejestr skarg;
9. rejestr petycji.

3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Burmistrz udziela Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Komisjom oraz radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy Rady Miejskiej.

**Załącznik Nr 3**

**do Statutu Gminy Krynicy-Zdroju**

**Regulamin Komisji Rewizyjnej**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady Miejskiej powołaną w celu kontrolowania bieżącej działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 2.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

**§ 3.** Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miejską.

**§ 4.** Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

**Rozdział 2**

**Zadania Komisji**

**§ 5.** Do zadań Komisji należy:

1. rozpatrzenie:
2. sprawozdania finansowego,
3. sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
4. informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
5. przed złożeniem wniosku o którym mowa w pkt 1c, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy;
6. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach wymaganych uchwałami Rady Miejskiej oraz innymi przepisami obowiązującego prawa.

**Rozdział 3**

**Organizacja Komisji**

**§ 6.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą: Przewodniczący Komisji i Wiceprzewodniczący oraz pozostali Członkowie.

**§ 7.** 1. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na stanowiska, których objęcie wyklucza członkostwo w Komisji Rewizyjnej, a także odwołania z funkcji członka Komisji Rewizyjnej.

2. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

3. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

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

**§ 9.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli sami lub członkowie ich rodzin pozostają w stosunku prawnym lub osobistym z podmiotem kontrolowanym, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość, co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej następuje w takiej sytuacji na wniosek samego członka Komisji Rewizyjnej, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.

3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Odwołania od decyzji, o których mowa w ust. 2 i 3 rozstrzyga na najbliższej sesji Rada Miejska.

5. W sprawach nieregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Rozdział 4**

**Posiedzenia Komisji**

**§ 10.** 1 Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z rocznym programem działania oraz w miarę potrzeby, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej nie objęte programem działania zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) Komisji Rady Miejskiej,

3) 5 radnych,

4) 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Wnioskodawcy określeni w ust.3 pkt 1-4 składający wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Komisja Rewizyjna może wzywać inne osoby do składania zeznań i wyjaśnień przed Komisją Rewizyjną.

7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje osoba przewodnicząca obradom Komisji Rewizyjnej (Przewodniczący Komisji lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Komisji).

**§ 11.** 1 Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Miejskiej, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby upoważnione do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 12.** 1 Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Miejskiej lub na wniosek zainteresowanych Komisji Rady Miejskiej współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych przez te Komisje w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady Miejskiej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady Miejskiej o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

**Rozdział 5**

**Postępowanie kontrolne**

**§ 14.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności.

2. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 15.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

**§ 16.** Rada Miejska może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nie objętej planem pracy, określając jednocześnie termin jej trwania.

**§ 17.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelność jego udokumentowania i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 14 ust. 1

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenie kontrolowanych.

**§ 18.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie członków zespołu. Pracami zespołu kieruje kierownik zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród członków zespołu.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

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

**§ 20.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego termin oraz przedmiot kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenie kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

5. Na żądanie kontrolującego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określonych w ust. 4

6. Zasady udostępniania informacji niejawnych oraz danych osobowych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

**§ 21.** Obowiązki, o których mowa w § 20, przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 22.** 1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej, wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące

na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

1. datę i miejsce sporządzenia protokołu,
2. podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzających nieprawidłowości.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, osoba ta obowiązana jest do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn - na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wyjaśnienie odmowy podpisania protokołu dołącza się do protokołu.

5. Jeżeli czynności kontrolne przeprowadza zespół i którykolwiek z członków zespołu kontrolującego odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Zdanie drugie ust.4. stosuje się odpowiednio.

**§ 23.** 1. Komisja Rewizyjna zawiera wyniki kontroli zawarte w protokole oraz rozpatruje złożone odmowy podpisania protokołu, a także uwagi i zastrzeżenia, o których mowa w ust.2.

2. Protokół, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu z pouczeniem o możliwości złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia, wniosków uwag oraz zastrzeżeń dotyczących kontroli i jej wyników.

**§ 24.** Kierownicy podmiotów kontrolowanych zobowiązani są zawiadomić Komisję Rewizyjną w wyznaczonym przez nią terminie o sposobie wykonania wystąpienia pokontrolnego.

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

**Załącznik Nr 4**

**do Statutu Gminy Krynicy-Zdroju**

**Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Miejskiej są przyjmowane i rozpatrywanez uwzględnieniem przepisów:

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
2. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Miejskiej są rozstrzygane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.

3. O tym, czy pismo jest skargą , wnioskiem bądź petycją, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna, w tym w szczególności tytuł pisma.

4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi nie mniej niż 5 radnych w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

**Rozdział 2**

**Przyjmowanie Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 2.** 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1. w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
2. ustnie do protokołu, sporządzanego przez pracowników Biura Rady.

2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 3.** 1. Skargi, wnioski oraz petycje do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Miejska rejestruje się w Centralnym Rejestrze Skarg i wniosków albo Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

2. Petycje są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu petycji), daty jej złożenia oraz imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję – w przypadku wyrażenia zgody – oraz informacje o sposobie załatwienia petycji.

**Rozdział 3**

**Rozpatrywanie i załatwianie Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 4.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wniosków;

3) petycji składanych przez obywateli.

2. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miejską oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

3. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

5. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

6. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 5.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1. wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
2. zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
3. przeprowadzić czynności kontrolne.

2. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię i proponuje Radzie Miejskiej sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

3. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba przewodnicząca obradom Komisji (Przewodniczący Komisji lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Komisji).

**§ 6.** 1**.** Rada Miejska rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

1. w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia;
2. w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

1. uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony;
2. uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub wniosku nie znajdą potwierdzenia w toku ich rozpatrywania.

**§ 7.** W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.