

Uchwała Nr XLII/479/2009
Rady Miasta Nowego Sącza
z dnia 6 marca 2009 r.

w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Nowego Sącza.

Na podstawie art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r., o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 68, poz. 449) w związku z art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miasta Nowego Sącza na wniosek Komisji Statutowo-Prawnej uchwała, co następuje:

§ 1

1. Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Miasta Nowego Sącza.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 6 marca 2009 r., w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Miasta Nowego Sącza, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowego Sącza, stronie internetowej Miasta Nowego Sącza oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
(-) *Artur Czernecki*

Załącznik
do Uchwały Nr XLII/479/2009
Rady Miasta Nowego Sącza
z dnia 6 marca 2009 r.

**Obwieszczenie
Rady Miasta Nowego Sącza
z dnia 6 marca 2009 r.**

w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Nowego Sącza.

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r., o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 68, poz. 449) ogłasza się tekst jednolity Statutu Miasta Nowego Sącza stanowiący załącznik do Uchwały Nr XVII/161/2003 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 2 września 2003 r., w sprawie Statutu Miasta Nowego Sącza (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 385, poz. 4109; z 2005 r., Nr 449, poz. 3367; z 2007 r., Nr 619, poz. 4093, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XLVI/549/2005 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 29 kwietnia 2005 r., w sprawie zmian w Statucie Miasta Nowego Sącza (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 449, poz. 3367),
- 2) Uchwałą Nr XII/159/2007 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 28 czerwca 2007 r., w sprawie zmian w Statucie Miasta Nowego Sącza (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 619, poz. 4093).

Tekst jednolity Statutu Miasta Nowego Sącza stanowi załącznik do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady Miasta

(-) Artur Czernecki

Statut Miasta Nowego Sącza (tekst jednolity)

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Statut Miasta określa:

- 1) ustrój Miasta Nowego Sącza,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Nowego Sącza,
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta i zakres korzystania przez nie z mienia komunalnego,
- 4) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Miasta Nowego Sącza,
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Nowego Sącza i komisji Rady Miasta,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych,
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów publicznych wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz - miasto na prawach powiatu.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Nowego Sącza.
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Nowego Sącza.
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Nowego Sącza.
- 4a) Komisji doraźnej - należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu wykonania zadania wskazanego uchwałą powołującą taką komisję.
- 5) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Nowego Sącza.
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nowego Sącza.
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć statut Miasta Nowego Sącza.
- 8) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Nowego Sącza lub wyznaczonego przez Niego wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Rady Miasta.
- 9) Sesji nadzwyczajnej - należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 20 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym.
- 10) Osiedlu - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Nowego Sącza.

- 11) Zarządzie Osiedla - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Miasta Nowego Sącza.

Rozdział II. Miasto.

§ 3

1. Mieszkańcy Miasta tworzą wspólnotę samorządową.
2. Miasto jest gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym, wykonującą zadania powiatu na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 4

Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 5

1. Herbem Miasta jest wizerunek św. Małgorzaty stojącej na smoku. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Barwami Miasta są kolor różowy i zielony.
3. Zasady używania herbu i barw określa odrębna uchwała.
4. Ustala się pieczęć Miasta z herbem i napisem „Miasto Nowy Sącz”. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do statutu.
5. Rada Miasta może nadawać Honorowe Obywatelstwo Miasta Nowego Sącza oraz Tarczę Herbową „Zasłużony dla Miasta Nowego Sącza”. Zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa i Tarczy Herbowej określa odrębna uchwała.

§ 6

1. Miasto dzieli się na osiedla, będące jednostkami pomocniczymi.
2. Prezydent prowadzi rejestr osiedli.
3. Wykaz osiedli zawiera załącznik nr 4.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Prezydent zarządzeniem wprowadza rejestr miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
3. **skreślony**

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Miasta.

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu lub podziale Osiedla, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału Osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który to Osiedle obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic Osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa uchwała Rady Miasta,
 - 3) projekt granic Osiedli sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic Osiedli powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia Osiedli stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę Osiedla,
- 2) obszar Osiedla,
- 3) granice Osiedla.

§ 10

1. Osiedla Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta, gospodarując wydzielonymi do ich dyspozycji środkami finansowymi.
2. Osiedla decydują samodzielnie o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu Osiedla Rada Miasta może powierzyć Osiedlu zarząd i korzystanie z określonych składników mienia komunalnego w granicach czynności zwykłego zarządu.
2. Zarząd Osiedla uprawniony jest w granicach statutowych kompetencji do dysponowania w ramach planu dochodów i wydatków budżetu miasta:
 - a. dochodami z gospodarowania składnikami mienia o których mowa w ust. 1
 - b. wpływami z imprez przez siebie organizowanych.
3. Kontrolę gospodarki finansowej Osiedli sprawuje Prezydent przy pomocy Urzędu Miasta.

§ 12

Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje zryczałtowana miesięczna dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Miasta.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 14

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Podczas pierwszej sesji rady w roku kalendarzowym Przewodniczący Rady przedstawia roczny plan pracy Rady Miasta ze szczególnym uwzględnieniem planowanych terminów sesji.
3. Plan pracy Rady Miasta jest ogłaszany w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) komisje stałe lub doraźne.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji,
 - 1a) ustalanie porządku obrad sesji,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) zarządzanie głosowań oraz przeprowadzanie jawnych głosowań,
 - 4) podpisywanie uchwał i protokołów z sesji,
 - 5) czuwanie nad zachowaniem porządku podczas obrad w tym odbieranie głosu za przekroczenie limitu czasu na wystąpienia,
 - 6) analizowanie oświadczeń majątkowych radnych,
 - 7) reprezentowanie rady na zewnątrz,
 - 8) przygotowywanie projektu części planu finansowego Urzędu Miasta obejmującego wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego na każdy rok budżetowy,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Miasta lub przepisów prawa.

3. Czynności Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują w szczególności:
- określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,
 - ustalenie porządku obrad,
 - otwarcie sesji i przekazanie jej prowadzenia radnemu - seniorowi.

§ 17

1. Wyboru na funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady w liczbie nie większej niż trzech, przedstawicieli miasta do związków i organizacji samorządowych oraz przewodniczącego i członków komisji, Rada Miasta dokonuje spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. **skreślony**
3. W przypadku odwołania, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego na tej samej lub na najbliższej sesji.
4. Projekt uchwały o których mowa w ust. 3 przygotowuje komisja Rady właściwa do spraw statutowo-prawnych.

§ 18

1. Przewodniczący wyznacza na piśmie w terminie 30 dni od wyboru kolejność zastępowania go przez Wiceprzewodniczących, informując o tym Radę i Prezydenta.
2. W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady lub nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. W przypadku wakatu na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących sesje zwołuje i obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem.

§ 19

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne stałe i doraźne komisje, ustalając ich liczebność, skład osobowy oraz zakres działania odrębnymi uchwałami.
2. **skreślony**
3. Zmiany w składzie Komisji są możliwe w każdym czasie na pisemny wniosek radnego. Projekt uchwały przygotowuje komisja Rady właściwa do spraw statutowo-prawnych.

§ 20

Obsługę prawną i biurową Rady i jej wewnętrznych organów zapewnia Prezydent przy pomocy Urzędu Miasta.

§ 20a

Część planu finansowego Urzędu Miasta obejmująca wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego, na każdy rok budżetowy, wymaga zatwierdzenia przez komisję Rady właściwą do spraw budżetu.

Rozdział V. Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w aktach wykonawczych.
2. Oprócz uchwał merytorycznych, o jakich mowa w ust. 1, Rada może podejmować uchwały o charakterze:
 - 1) postanowień proceduralnych,
 - 2) deklaracji - zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 22

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady może zwołać uroczyste sesje organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej, miasta lub innych ważnych okazji, do których nie ma zastosowania § 33 statutu.

2. Przygotowanie sesji.

§ 23

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 2) zapewnienie dostarczenia materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych, Prezydenta oraz przewodniczących zarządów osiedli najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad,

w skuteczny sposób. Zawiadomienia przekazuje się radnym i przewodniczącym zarządów osiedli do skrytek. Zawiadomienia można także przesłać drogą elektroniczną. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin skraca się do 3 dni.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym, Prezydentowi i przewodniczącym zarządów osiedli najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę formalną o odroczeniu sesji. Wniosek formalny o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez umieszczenie zawiadomień na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu na co najmniej 3 dni przed sesją.

§ 24

W sesjach Rady mogą uczestniczyć Prezydent i wyznaczeni przez Prezydenta pracownicy samorządowi.

§ 25

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Prezydent, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Regulamin obrad.

§ 26

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28

1. Sesja odbywa się zasadniczo na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź minimum 3 radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum w trakcie podejmowania uchwał, ustalając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
5. Fakt przerwania obrad oraz termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji a także nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
6. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych nieobecnych podczas obrad o terminie nowego posiedzenia tej samej sesji.

§ 29

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 30

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

§ 31

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Wysoka Rado, otwieram /nr sesji/ sesję Rady Miasta Nowego Sącza”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W razie braku quorum stosuje się odpowiednio § 28 ust. 4, ust. 5 i ust. 6 statutu.

§ 32

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, może zgłosić radny lub Prezydent.

3. W razie wprowadzenia zmiany w porządku obrad polegającej na wprowadzeniu projektu uchwały, który nie był opiniowany Przewodniczący Obrad ogłasza przerwę na wydanie właściwych opinii.

§ 33

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) informację z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

§ 34

1. Interpelacje może złożyć każdy radny.
2. Interpelacje kierowane są do Prezydenta.
3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
5. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami na ręce przewodniczącego Rady.
6. Odpowiedź na interpelację złożoną ustnie w trakcie sesji jest udzielana ustnie podczas tej samej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji. Formę odpowiedzi ustala Prezydent.
7. Odpowiedź na interpelację zgłoszoną pisemnie w trakcie sesji udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty sesji na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
8. Odpowiedź na interpelację złożoną w okresie międzysesyjnym jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty otrzymania na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
9. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent lub jego Zastępca.
10. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego obrad o interwencję.

§ 35

1. Zapytania kierowane są do Prezydenta lub Przewodniczącego Rady – jeśli dotyczą funkcjonowania Rady lub jej komisji.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Prezydenta lub Przewodniczącego Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
4. **skreślony**
5. Odpowiedzi pisemnej na pisemne zapytanie radnego udziela odpowiednio Prezydent, jego zastępca lub Przewodniczący Rady w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. § 34 ust. 9 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 35a

Łączny czas wystąpienia przeznaczony dla jednego radnego na interpelacje i zapytania podczas jednej sesji nie może przekroczyć 5 minut.

§ 36

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, za zgodą Rady.
3. **skreślony**
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim podaniu przez nich przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 37

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 38

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

§ 39

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) przerwania sesji,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy kandydatów,
 - 5) przerwania lub zamknięcia dyskusji,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) głosowania bez dyskusji,
 - 10) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - 11) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 12) głosowania imiennego,
 - 13) reasumpcji głosowania,
 - 14) zmiany porządku obrad,
 - 15) wniosku o odroczenie sesji w razie nie dotrzymania terminów o jakich mowa w § 23 ust. 3 i 4.
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po ewentualnym dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko wnioskowi”.
3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą. Ograniczenie takie nie dotyczy wniosku formalnego o odesłanie projektu uchwały do komisji.
4. Wystąpienie „ad vocem”, jako forma realizacji prawa repliki, służy do sprostowania wypowiedzi przedmówcy i może nastąpić wyłącznie bezpośrednio po wypowiedzi do której „ad vocem” się odnosi.
5. Przyjęcie wniosku o przerwaniu lub zamknięciu dyskusji powoduje, że do głosu dopuszczeni są jedynie wcześniej zapisani do dyskusji radni oraz wnioskodawca. Przyjęcie wniosku o odesłanie projektu do komisji powoduje natychmiastowe zamknięcie dyskusji nad danym projektem. Przyjęcie wniosku o odesłanie projektu do wnioskodawcy powoduje, że prowadzi się nadal dyskusje nad projektem uchwały, a po jej zakończeniu nie przeprowadza się nad nim głosowania.

§ 40

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 41

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

§ 42

1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania, Rada Miasta może podjąć uchwałę o ponownym głosowaniu (reasumpcja głosowania).
2. O ponownym głosowaniu Rada Miasta decyduje na pisemny wniosek radnego wraz z uzasadnieniem.
3. Wniosek o ponowne głosowanie może być zgłoszony najpóźniej w czasie kolejnego punktu obrad.
4. Ponownemu głosowaniu nie mogą być poddane wyniki głosowania imiennego,

§ 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Wysoka Rado zamykam /nr sesji/ sesję Rady Miasta Nowego Sącza”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 45

1. Pracownik biura rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis foniczny stanowi załącznik do protokołu.

§ 46

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer /zgodnie z instrukcją kancelaryjną/, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 8) **Stwierdzono nieważność***
 - 9) podpisy osób prowadzących obrady i pracownika sporządzającego protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych uchwał, protokoły tajnych i imiennych głosowań, wystąpienia i oświadczenia radnych, nagrania foniczne oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.
4. Podpisany protokół wykładany jest do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji w obsługującej Radę jednostce organizacyjnej Urzędu oraz publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej, celem udostępnienia zainteresowanym.

§ 47

W punkcie obrad - przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji- radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada, która może w tym celu przesłuchać nagranie przebiegu sesji lub wysłuchać protokolanta.

§ 48

1. Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi podjęte uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a protokół w ciągu 2 dni po przyjęciu go przez Radę.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Prezydent doręcza tym miejskim jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

4. Uchwały.

§ 49

1. Uchwały, o których mowa w § 21 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Dla uchwał, o których mowa w § 21 ust. 2 Statutu nie stosuje się § 52.

§ 50

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej trzech radnych, komisje Rady, kluby radnych oraz Prezydent, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej, z zastrzeżeniem § 19. Zasady inicjatywy uchwałodawczej w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa, Tarczy Herbowej „Zasłużony dla Miasta Nowego Sącza” lub innego odznaczenia miejskiego zostaną określone w drodze odrębnych uchwał Rady.
2. Z inicjatywą wszczęcia procedury uchwałodawczej w określonej sprawie, w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1, mogą występować organy wykonawcze jednostek pomocniczych, organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Miasta oraz mieszkańcy w drodze wniosków kierowanych do radnych.
3. Pisemny wniosek o sporządzenie projektu uchwały powinien zawierać co najmniej założenia do projektu uchwały oraz uzasadnienie.

§ 51

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne, regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie podmiotu wnioskującego podjęcie uchwały
 - 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 7) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu oraz - w przypadku uchwał pociągających skutki finansowe dla budżetu Miasta - opiniowane przez Skarbnika.
4. Projekty uchwał regulujące sprawy wewnętrzne Rady Miasta nie wymagają opinii Prezydenta Miasta

§ 52

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej inny niż Prezydent przedstawia pisemny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, Przewodniczącemu rady na 11 dni przed terminem sesji, a jeśli działanie to spowodowane jest wnioskami podmiotów, o których mowa w § 50 ust. 2 statutu - okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. W przypadku gdy autorem projektu jest komisja lub klub radnych, w imieniu wnioskodawcy projekt podpisuje przewodniczący gremium, który w braku innej decyzji reprezentuje wnioskodawcę w procesie uchwałodawczym. Jeżeli wnioskodawcą jest grupa radnych, wówczas składają oni pod projektem uchwały czytelne podpisy oraz upoważniają jednego z radnych do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Jeżeli wnioskodawcą jest inny podmiot niż Prezydent Miasta, Przewodniczący Rady występuje w dniu złożenia wniosku do Prezydenta o wydanie opinii merytorycznej do projektu, opinii radcy prawnego i ewentualnie opinii Skarbnika Miasta.
4. Prezydent przedstawia opinie wymienione w ust. 3 w terminie 2 dni roboczych
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania odpowiednim komisjom Rady.
6. W przypadku sesji nadzwyczajnej, terminy o których mowa w ust. 1 i 4 skraca się o połowę.
7. W przypadku uzupełnienia porządku obrad w trybie § 32 ust. 1 terminów zawartych w ust. 1 i 4 nie stosuje się.

§ 53

1. W dyskusji nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają wnioskodawca, przedstawiciel komisji opiniujących projekt, a w dalszej kolejności przedstawiciele klubów radnych i radni. Poprawki do projektu uchwały ich wnioskodawca zgłasza Przewodniczącemu obrad w formie pisemnej.
2. Wystąpienia w dyskusji nad projektem uchwały nie mogą trwać więcej niż 3 minuty z wyjątkiem wnioskodawcy.
3. W czasie dyskusji nad jednym projektem uchwały radny nie może wystąpić więcej niż dwa razy, łącznie z wystąpieniami ad vocem.

§ 54

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego obrad.

§ 55

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały numeruje się w sposób następujący: cyframi rzymskimi, kolejny numer sesji w danej kadencji Rady, łamany przez numer uchwały w danej kadencji zapisany cyframi

arabskimi, łamany przez zapisane cyframi arabskimi pełne oznaczenie roku, w którym podjęto uchwałę.

5. Procedura głosowania.

§ 56

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad oraz przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych, w szczególności wiceprzewodniczących.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 57

Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie przez przewodniczącego obrad nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymał się od głosu”.

§ 58

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, które są wrzucane do przygotowanej w tym celu i odpowiednio zabezpieczonej urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Każdemu radnemu wydaje się tylko jedną kartę do głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 59

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, w szczególności wniosek o odrzucenie projektu uchwały. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 60

1. Wnioskodawcy uchwały przysługuje prawo do uznania zgłoszonych w dyskusji poprawek jako autopoprawek. Nie poddaje się ich wówczas głosowaniu, z wyjątkiem przypadków, gdy zgłoszony zostanie wniosek o odrzucenie autopoprawki.
2. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały poprawek w postaci zmian brzmienia postanowień, uzupełnień, skreśleń lub zmian kolejności postanowień, ich treść musi być przez wnioskodawcę dokładnie sprecyzowana, wraz z podaniem miejsca poprawki w projekcie uchwały.
3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Każdy z dwóch wniosków przeciwstawnych poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Podobnie postępuje się w przypadku kilku różnych wniosków w danej sprawie. Każdemu radnemu przysługuje wówczas jeden głos.
9. Wnioskodawcy projektu uchwały przysługuje prawo do jego wycofania na każdym etapie, do momentu rozpoczęcia przez Radę głosowania nad nim. W takim przypadku następuje przerwanie obradowania nad danym punktem.

§ 61

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych kolejno na pozostałe.

3. Gdy spośród wielu kandydatów trzeba wybrać kilka osób, to wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za danym kandydatem, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdego z pozostałych kandydatów.

§ 62

1. Przez bezwzględną większość rozumie się liczbę głosów ważnie oddanych za kandydatem lub wnioskiem przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.
2. Przez bezwzględną większość ustawowego składu Rady rozumie się oddanie za wnioskiem liczby całkowitej głosów przewyższającej połowę ustawowego składu Rady, a zarazem połowie tej najbliższą.

6. Komisje Rady.

§ 63

Skreślony

§ 64

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Przewodniczącemu Rady, w terminie do 31 stycznia danego roku z zastrzeżeniem § 98.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 65

Do zadań stałych komisji Rady należy stała praca merytoryczna w zakresie spraw, do których zostały powołane, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał skierowanych przez Przewodniczącą Rady oraz przedstawiania tych opinii na sesjach,
- 2) kontrola działalności Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 3) rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady,
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w trybie § 50,
- 6) współpraca z innymi komisjami Rady,
- 7) **skreślony.**

§ 66

1. Komisje działają na posiedzeniach. Do zawiadomień o posiedzeniach komisji stosuje się odpowiednio § 23 pkt. 6.
2. Z każdego posiedzenia komisji, pracownik właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta sporządza protokół, który komisja przyjmuje na następnym posiedzeniu.
- 2a. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis taki stanowi załącznik do protokołu.
3. Protokół podpisuje prowadzący obrady komisji.
4. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, oddzielnie dla każdej kadencji.
5. Wnioskodawca projektu uchwały lub jego przedstawiciel uczestniczy w posiedzeniu komisji na którym rozpatrywany jest projekt uchwały przez niego przedłożony, po uprzednim zawiadomieniu go o tym przez przewodniczącego komisji.
6. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
7. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
8. Komisje doraźne powoływane są do określonych zadań. Do działalności komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące działalności komisji stałych.

§ 67

1. Komisje mają inicjatywę uchwałodawczą, uchwalają opinie i wnioski.
2. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. § 42 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Opinia komisji do projektu uchwały winna zawierać wniosek o przyjęcie projektu bez poprawek albo wniosek o przyjęcie projektu wraz z określonymi pisemnie poprawkami, bądź wniosek o odrzucenie projektu uchwały.
5. Przedstawiając opinię komisji do projektów uchwał przedstawiciel komisji winien podać dokładny wynik głosowania nad opinią, zaprezentować uzasadnienie wniosków oraz ewentualnie wnioski mniejszości.
6. Prezydent ustosunkowuje się pisemnie do pisemnych wniosków komisji w terminie do 30 dni od daty ich przedłożenia Prezydentowi.

§ 68

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany przez Radę.
2. Komisja ze swego grona wybiera wiceprzewodniczącego.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

§ 69

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji z własnej inicjatywy albo na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji, proponuje porządek obrad, listę zaproszonych osób oraz przewodniczy obradom.
2. **skreślony**
3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego czynności wykonuje Wiceprzewodniczący, a w dalszej kolejności radny najstarszy wiekiem.
4. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje prowadzącą obsługę organizacyjną Rady jednostkę organizacyjną Urzędu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszone osoby najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

§ 70

1. Przewodniczący stałych komisji na pierwszej sesji Rady w każdym roku kalendarzowym danej kadencji przedstawiają roczne sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych przedstawiają sprawozdanie z działalności, po wykonaniu zadań, do których zostały powołane.

§ 70a

Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu określonego zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale powołującej komisję.

8. Radni.

§ 71

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

§ 72

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać w szczególności na zebraniach mieszkańców w jednostkach pomocniczych.
2. Radni podczas dyżurów w siedzibie Urzędu Miasta lub w innych ustalonych miejscach przyjmują obywateli Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.
3. Plany i terminy dyżurów na każdy rok kalendarzowy radni przekazują Przewodniczącemu Rady.
4. Plany i terminy, o których mowa w ust. 3 podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 73

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień oraz ewentualnie wnioskodawcy - na jego wniosek.

§ 74

1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
- 3.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
- 4.

§ 76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.
- 3.

Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych.

§ 77

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 78

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków wraz z podpisami,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na pierwszym posiedzeniu Rady przypadającym po dniu otrzymania zgłoszenia.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 79

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

§ 80

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez Przewodniczącego lub wskazanego przez niego członka klubu.

Rozdział VII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 81

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w odrębnej uchwale.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w trybie § 17 ust. 1 statutu.
3. Komisja Rewizyjna ze swego grona wybiera Wiceprzewodniczącego.

§ 82

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania o których mowa w ust. 1, wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 83

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, a przepis § 82 ust. 2 stosuje się wówczas odpowiednio.
4. Wyłączony Wiceprzewodniczący lub członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W przypadku złożenia odwołania, prace Komisji Rewizyjnej w sprawach o których mowa w ust. 1, ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę.

2. Zasady kontroli.

§ 84

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.
3. Komisja Rewizyjna bada skargi wnoszone na działalność i zadania Prezydenta, kierowników miejskich i powiatowych (właściwych dla zadań miasta na prawach powiatu) jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach, które przedstawia Radzie przed rozpatrzeniem skargi przez Radę.

§ 85

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 86

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 87

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

§ 88

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni, a kontrola problemowa, sprawdzająca i doraźna - nie dłużej niż 30 dni.

§ 89

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 90

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników kontrolowanego podmiotu, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli.

§ 91

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać osobie uprawnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 92

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Rady i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 93

1. Kontrolowany obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolowany obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu z wyjątkiem pomieszczeń i materiałów służących do ochrony lub podlegających postanowieniom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ustaw ograniczających prawo dostępu.
3. Na żądanie kontrolujących, kontrolowany obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 94

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

4. Protokoły kontroli.

§ 95

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i osoby o której mowa w pkt 5 lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny powinien także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 96

1. Kontrolowany może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 97

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Prezydent i kontrolowany.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 98

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym danej kadencji.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać w szczególności terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, na pierwszej sesji w roku kalendarzowym, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 100

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia w formie pisemnej, z podaniem propozycji porządku obrad.
3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego, a także na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) co najmniej 3 radnych,
 - 3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) Prezydenta,
 - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
 - 4) pracowników Urzędu kompetentnych do udzielenia wyjaśnień w sprawach rozpoznawanych przez Komisję.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Do protokołu komisji stosuje się § 66 ust. 4 statutu.

§ 101

Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 102

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem

podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 103

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 104

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

Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta.

§ 105

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 107

1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu we właściwej jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta.
2. Protokoły z posiedzeń komisji oraz dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępniane są na pisemny wniosek.
3. Osoba składająca wniosek nie musi wykazać interesu prawnego lub faktycznego, powinna jedynie sprecyzować zakres żądanej informacji.

4. Złożone wnioski akceptuje, co do zgodności żądanych dokumentów z obowiązującymi przepisami o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych:
 - 1) przewodniczący odpowiedniej komisji - w stosunku do protokołu z posiedzenia komisji,
 - 2) Prezydent - w stosunku do dokumentów związanych z jego działalnością i działalnością Urzędu.
5. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępnia się w biurze rady lub w wydziale Urzędu Miasta właściwym do spraw obsługi Rady, w dniach i w godzinach pracy Urzędu, po uprzednim zawiadomieniu wnioskodawcy albo ich kopie przesyła się wnioskodawcy, zgodnie z wnioskiem.
7. Udostępnianie protokołów i dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibach Urzędu Miasta i w obecności pracownika Urzędu.
8. Dostęp do dokumentów jest bezpłatny.
9. Wydawanie kopii, wyciągów, odpisów, itp. może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

§ 108

Uprawnienia określone w § 106 i § 107 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział IX Postanowienia końcowe.

§ 109

Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 110

Wiążącej interpretacji zapisów statutu dokonuje każdorazowo Rada, po uzyskaniu pisemnej opinii komisji Rady właściwej do spraw statutowo-prawnych.

* Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 października 2003 r. Nr PN.VII.0911/29/03 Wojewoda Małopolski stwierdził nieważność uchwały w zakresie § 46 ust. 2 pkt 8.



Oznaczenie palety kolorów dla Herbu Miasta Nowego Sącza:

Błękit	CMYK	100	0	0	0	lub	PANTONE 2925 CV
Czerwony	CMYK	0	100	100	0	lub	PANTONE 186 CV
Złoty	CMYK	0	0	100	0	lub	PANTONE 102 CV
Zielony	CMYK	100	0	100	0	lub	PANTONE 355 CV

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Nowego Sącza



WYKAZ OSIEDLI MIASTA NOWEGO SĄCZA

1. Osiedle Barskie
2. Osiedle Biegonice
3. Osiedle Centrum
4. Osiedle Chruślice
5. Osiedle Dąbrówka
6. Osiedle Falkowa
7. Osiedle Gołąbkowice
8. Osiedle Gorzków
9. Osiedle Helena
10. Osiedle Kaduk
11. Osiedle Kilińskiego
12. Osiedle Kochanowskiego
13. Osiedle Millenium
14. Osiedle Nawojowska
15. Osiedle Piątkowa
16. Osiedle Poręba Mała
17. Osiedle Przetakówka
18. Osiedle Przydworcowe
19. Osiedle Stare Miasto
20. Osiedle Szujskiego
21. Osiedle Westerplatte
22. Osiedle Wojska Polskiego
23. Osiedle Wólki
24. Osiedle Zabelcze
25. Osiedle Zawada