



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 16 października 2018 r.

Poz. 5011

UCHWAŁA NR L/328/18 RADY MIEJSKIEJ W OŁAWIE

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Miasto Oława

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) **Rada Miejska w Oławie uchwala, co następuje**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miasto Oława stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Oława.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od następnej kadencji Rady Miejskiej w Oławie, po zakończeniu kadencji 2014 – 2018.

§ 4. Z chwilą obowiązywania niniejszej uchwały traci moc uchwała nr V/53/2003 Rady Miejskiej w Oławie z dnia 20 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Oława wraz z późn. zmianami.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Oławie:
M. Ziółkowska

Załącznik do uchwały Nr L/328/18
Rady Miejskiej w Oławie
z dnia 27 września 2018 r.

STATUT GMINY MIASTO OŁAWA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w przepisach Statutu Miasta Oława użyte są, bez bliższego określenia następujące sformułowania, to należy rozumieć:

1. Gmina – Gminę Miasto Oława,
2. Rada – Radę Miejską w Oławie,
3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący – Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Oławie,
4. Sesja – Sesję Rady Miejskiej w Oławie,
5. Komisja – Komisje Rady Miejskiej w Oławie,
6. Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Oławie,
7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – Komisja skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Oławie,
8. Klub – Klub Radnych Rady Miejskiej w Oławie,
9. Radny – Radnego Rady Miejskiej w Oławie,
10. Burmistrz – Burmistrza Miasta Oława,
11. Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Miasta Oława,
12. Sekretarz – Sekretarz Miasta Oława,
13. Urząd – Urząd Miejski w Oławie,
14. Biuro Rady – komórka organizacyjna Urzędu, wykonująca zadania organizacyjne, prawne oraz inne związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych,
15. Jednostka pomocnicza – jednostkę pomocniczą Gminy Miasto Oława,
16. Ustawa gminna – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.),
17. Statut – Statut Gminy Miasto Oława,
18. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu - urzędowy publikator teleinformatyczny, dostępny pod adresem bip.um.olawa.pl;
19. Strona internetowa – strona internetowa Urzędu dostępna pod adresem www.um.olawa.pl/.

§ 2. 1. Mieszkańcy miasta Oława tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową w rozumieniu art. 1 ustawy gminnej zwaną dalej Gminą.

2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. Gmina obejmuje obszar w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest srebrny (biały) kogut zwrócony w lewo na czerwonym polu tarczy, zobrazowany w załączniku nr 2 do Statutu.

2. Świętem Gminy jest „Dzień Koguta” – obchodzony w czerwcu każdego roku.

3. Flaga Gminy jest w kolorze biało- czerwonym o kształcie zobrazowanym w załączniku nr 3 do Statutu.

4. Herb i flaga Gminy są znakami prawnie chronionymi.

Rozpowszechnianie herbu i flagi Gminy w celach komercyjnych wymaga zgody Rady, a w innych celach zgody Burmistrza.

5. W sprawach własnych i zleconych Gmina używa pieczęci urzędowych, których wzór przedstawia załącznik nr 4 do Statutu.

§ 5. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w tym w szczególności w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. W zakresie ustalonym ustawami Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

3. Gmina może wykonywać także inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnych porozumień.

4. Zadania publiczne przekraczające możliwości Gminy mogą być wykonywane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady mającej charakter konsultacyjny.

2. Rada powołując Młodzieżową Radę, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 8. 1. Gmina może nadawać tytuły honorowe:

a) Honorowy Obywatel Miasta Oława

b) Zasłużony dla Miasta Oława.

2. Rada może uchwalać inne tytuły honorowe.

3. Zasady nadawania tytułów honorowych określa uchwała Rady.

Rozdział 2. Władze Gminy

§ 9. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wspólnoty w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Wybory oraz referendum przeprowadzane są na podstawie odrębnych przepisów.

3. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

4. Odwołanie Rady przed upływem kadencji oraz samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne może być rozstrzygnięte wyłącznie w drodze referendum lokalnego.

5. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

7. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 6 i korzystanie z nich odbywa się wg niżej podanych zasad:

a) dokumenty są udostępniane w BIP, a także na wniosek zainteresowanej osoby przez upoważnionych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) dostęp do rejestru aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza z wyjątkiem spraw, które nie podlegają ujawnieniu na podstawie stosownych ustaw:
- po ustnym lub pisemnym wniosku skierowanym do Burmistrza z określeniem tematu (sprawy),
 - żądane informacje udostępnia Sekretarz lub upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego,
 - miejsce udostępnienia – Wydział Organizacyjny w godz. 9.00 – 13.00 w dniach pracy Urzędu,
- c) dostęp do dokumentów z wykonywania zadań publicznych, za wyjątkiem dokumentów, które nie podlegają ujawnieniu na podstawie innych ustaw:
- na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Burmistrza z określeniem tematu sprawy,
 - miejsce udostępnienia – w merytorycznym wydziale w obecności pracownika w godz. 9.00 – 13.00 w dniach pracy Urzędu.

Rozdział 3. Organizacja i tryb Rady

§ 10. 1. Radę wybierają mieszkańcy Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

4. Rada składa się z 21 radnych.

5. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

6. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, komisji stałych i doraźnych.

7. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 11. Do wyłącznej właściwości Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej, należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, w szczególności wymienione w art. 18 ustawy gminnej, oraz:

- 1) podejmowanie uchwał o przystąpieniu do porozumień w sprawach przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz do ponadgminnych form współpracy międzykomunalnej,
- 2) inne wskazane postanowieniami szczegółowymi Statutu.

§ 12. Rada kontroluje pracę Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) bezpośrednio poprzez przyjmowanie sprawozdań Burmistrza z jego działalności w okresie między sesjami, dostępnych w Biurze Rady na 3 dni przed Sesją.
- 2) poprzez działania kontrolne Komisji Rewizyjnej i pozostałych stałych komisji Rady w zakresie przedmiotowym ich działania, podejmowane na jej zlecenie na zasadach określonych w Statucie.

§ 13. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje sesje zgodnie z przyjętym planem pracy rady oraz zwołuje je i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem,
- 2) przewodniczy sesjom Rady,
- 3) podpisuje uchwały Rady,
- 4) przekazuje sprawy właściwym Komisjom lub zespołom celem opracowania lub zaopiniowania,
- 5) przekazuje w imieniu Rady Burmistrzowi sprawy do opracowania lub załatwienia,
- 6) koordynuje działalność Komisji Rady, przekazuje Burmistrzowi projekty uchwał, wnioski, opinie i stanowiska komisji oraz nadzoruje ich realizację,
- 7) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
- 8) wydaje radnym i osobom spoza Rady odpowiednie dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady,

- 9) występuje do właściwych jednostek organizacyjnych o przygotowanie materiałów na sesję Rady,
- 10) współdziała z Burmistrzem w rozwiązywaniu bieżących spraw Gminy,
- 11) może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego,
- 12) pełni dyżury dla przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 14. Przewodniczący, w związku z realizacją obowiązków określonych w § 13 pkt 1-9, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura Rady.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Rada może odbywać sesje uroczyste dla upamiętnienia ważnych dla kraju, regionu i Gminy wydarzeń.
3. Sesja może składać się z kilku posiedzeń.
4. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu. Kolejne posiedzenie musi odbyć się w ciągu 7 najbliższych dni.
5. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
6. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
7. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 6 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
8. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
9. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 16. 1. Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji radni otrzymują co najmniej 7 dni przed terminem obrad. Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie § 17 ust. 3 Statutu.
3. Plan pracy Rada uchwała najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku.
4. Projekt planu pracy przygotowuje Przewodniczący przy współpracy z Wiceprzewodniczącymi i przedstawia do zatwierdzenia na sesji po zasięgnięciu opinii wszystkich stałych komisji Rady.
5. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów, stosownie do potrzeb społeczno-gospodarczych Gminy, w trybie ustalonym do ich uchwalenia.
6. Plan pracy Rady stanowi podstawę planów pracy stałych komisji Rady.

§ 17. 1. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady albo Burmistrza w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się na piśmie podając w nim proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

- a) do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 poza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
- b) na wniosek Burmistrza Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Dotyczy to również sesji zwyczajnej.

3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwołanie sesji w możliwie najkrótszym terminie bez konieczności dostarczenia materiałów radnym oraz podania do publicznej wiadomości informacji o terminie i programie sesji.

§ 18. 1. Dla rozpatrzenia spraw wspólnych dla różnych jednostek samorządu terytorialnego Rada może odbywać sesje wspólnie z inną radą.

2. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu wymienionych w ust. 1 rad.

3. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokół z obrad sesji wspólnej podpisują Przewodniczący uczestniczących rad.

5. Połączone rady ustalają zasady obradowania na wspólnym posiedzeniu.

§ 19. 1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości za pośrednictwem telewizji i prasy lokalnej, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsce dla zaproszonych gości oraz w miarę możliwości dla publiczności.

3. Jawność obrad może zostać wyłączona na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wyłączenie jawności powoduje iż do publicznej wiadomości podaje się tylko termin i miejsce obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący ustala porządek obrad sesji.

2. W sesji uczestniczą radni oraz osoby zaproszone na sesję.

3. Przewodniczący zapewnia terminowe dostarczenie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał.

4. Ramowy porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje Burmistrza lub wyznaczonej przez niego osoby o działalności Burmistrza między sesjami,
- 3) sprawy samorządowe jednostek pomocniczych,
- 4) uchwały,
- 5) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 6) wolne wnioski,
- 7) interpelacje i zapytania.

5. W porządku obrad sesji zwyczajnych, odbywających się w pierwszym miesiącu po zakończeniu półrocza /roku powinno znaleźć się sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady za minione półrocze/rok.

6. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej i uroczystej, nie przewiduje wolnych wniosków oraz interpelacji i zapytań.

§ 21. 1. Radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji podpisane przez Przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed terminem, a o zwołaniu sesji nadzwyczajnej co najmniej 3 dni przed terminem. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia oraz porządek sesji.

2. Powyższe nie dotyczy sesji zwołanej w trybie § 17 ust. 3.

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i niezbędne materiały, jeżeli nie zostały radnym dostarczone wcześniej.

4. Materiały dotyczące planów gospodarczych, uchwalenia budżetu Gminy oraz sprawozdanie z wykonania budżetu, radni powinni otrzymać 7 dni przed terminem sesji.

5. W razie nieuzasadnionych naruszeń powyższych postanowień Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Sesja odroczonej winna się odbyć w ciągu 10 dni.

6. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 22. 1. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący może przekazać w trakcie sesji prowadzenie obrad wyznaczonemu Wiceprzewodniczącemu.

3. Przed otwarciem obrad sesji obowiązkiem Przewodniczącego jest ustalenie liczby radnych na podstawie listy obecności, a w razie wątpliwości poprzez przeliczenie radnych obecnych na sali obrad.

4. W przypadku stwierdzenia nieobecności więcej niż połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący wyznacza nowy termin sesji.

5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Oławie”.

6. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania sesji nieobecności więcej niż połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin obrad w ciągu najbliższych 7 dni.

§ 23. 1. Sesja prowadzona jest zgodnie z porządkiem obrad.

2. Z wnioskami o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, grupa radnych albo Burmistrz. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością, głosów ustawowego składu Rady.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, prowadzący sesję może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, poddając stosowny wniosek pod głosowanie.

4. Poszczególne punkty porządku obrad realizuje się w następujący sposób:

- 1) wystąpienie wnioskodawcy tematu,
- 2) pytania do wnioskodawcy,
- 3) dyskusja radnych,
- 4) podjęcie uchwały, zajęcie stanowiska, przyjęcie do wiadomości.

5. Podczas obrad prowadzący sesję udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Pierwszeństwo zabrania głosu przysługuje radnym. Przewodniczący Komisji właściwych ze względu na przedmiot obrad, Burmistrz oraz jego Zastępcy mają prawo do głosu poza kolejnością.

6. W każdym punkcie porządku obrad przysługuje radnemu prawo do dwukrotnego zabrania głosu i jednej repliki.

7. Czas wystąpienia Burmistrza, wnioskodawcy, przewodniczącego Komisji oraz przedstawiciela Klubu nie jest limitowany. Czas wystąpienia pozostałych mówców nie może przekroczyć trzech minut.

8. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji, przewodniczący obrad może stosować przepisy porządkowe, a w szczególności :

- 1) zwrócić uwagę radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia pod rygorem odebrania mu głosu,
- 2) odebrać radnemu głos, gdy zabiera go po raz trzeci w tej samej sprawie, zakłóca porządek obrad lub powagę sesji.

9. Uprawnienia przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 8, mają zastosowanie do osób uczestniczących w sesji, również nie będących radnymi. W przypadku prób zakłócania porządku obrad Przewodniczący ma prawo zarządzić wydalenie osób zakłócających spokój.

10. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.

11. Każdy radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, a w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) sprawdzenie listy obecności,
- 3) ograniczenie czasu wystąpienia,
- 4) zakończenie dyskusji,

- 5) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 6) reasumpcję głosowania,
- 7) przejście do porządku obrad,
- 8) zarządzenie przerwy,
- 9) przeliczenie głosów.

12. Głosowanie wniosku formalnego może być poprzedzone nie więcej niż dwiema wypowiedziami przedstawicieli klubów w sprawie wniosku.

13. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, a Rada podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 24. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 25. 1. W porządku sesji zwyczajnej winny znajdować się punkty poświęcone wolnym wnioskom, interpelacjom i zapytaniom radnych.

2. Wolne wnioski radnych nie związane z dyskusją nad merytorycznymi punktami porządku obrad winny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę.

3. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

4. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

5. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

6. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26. 1. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Zasady udostępniania informacji i materiałów określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 27. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić Przewodniczący, przewodniczący komisji w jej imieniu, każdy radny, przewodniczący klubu w imieniu klubu oraz Burmistrz.

2. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Biura Rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym wyżej, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 przysługują także mieszkańcom Gminy, którym przysługują prawa wyborcze.

4. Projekt uchwały przygotowany przez wnioskodawcę powinien być złożony w Biurze Rady nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji.

5. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać :

- 1) część nagłkową zawierającą nazwę aktu, propozycję daty podjęcia, nazwę organu, który go firmuje i przedmiot unormowania,
- 2) podstawę prawną, zgodnie z którą organ upoważniony jest do podjęcia uchwały,
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, ustępy i punkty w następującej kolejności:
 - przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),
 - przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
 - przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, dotyczące uchylenia dotychczas obowiązujących przepisów, a także sposobu ogłoszenia uchwały i inne),
 - termin wejścia w życie, względnie obowiązywania,

6. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, opinię Radcy Prawnego, a w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinię Skarbnika Gminy.

7. Przewodniczący przedstawia projekty uchwał do zaopiniowania komisjom.

§ 28. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwała może być uchylona lub znowelizowana w tym samym trybie w jakim została uchwalona.

2. Rada może zajmować stanowiska i wydawać opinie.

3. Uchwały, stanowiska i opinie podpisuje Przewodniczący. Przepis § 22 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Niezwłocznie po uchwaleniu Biuro Rady przekazuje uchwałę Burmistrzowi.

5. Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem uchwał mających charakter przepisów prawa miejscowego, które wymagają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

6. W sprawach organizacyjnych sesji nie podejmuje się uchwał na powyższych zasadach, a jedynie rejestruje się w protokole treść ustalenia oraz wynik głosowania.

7. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędy językowe i rachunkowe w ogłoszonych uchwałach.

8. Rada może zobowiązać Burmistrza do opracowania i ogłoszenia w formie obwieszczenia jednolitego tekstu uchwały.

9. Biuro Rady prowadzi zbiory i rejestry uchwał z wyodrębnieniem uchwał mających charakter aktów prawa miejscowego.

10. Treść uchwał publikuje się w BIP.

§ 29. 1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć jest uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.

2. Większość zwykła oznacza każdą arytmetyczną różnicę między głosami „za” i „przeciw” oddanymi przy udziale co najmniej połowy składu Rady, bez uwzględnienia głosów wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 11 radnych, 1/4 ustawowego jej składu wynosi 6 radnych, a 3/5 ustawowego składu Rady wynosi 13 radnych.

5. Prowadzący sesję odpowiada za prawidłowe policzenie wszystkich głosów oddanych podczas głosowania.

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

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki w kolejności: „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez prowadzącego sesję zasadami głosowania i na właściwych kartach.

4. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osobowym powołana przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród radnych.

5. Wyniki głosowania zapisywane są w protokole sesji.

§ 31. 1. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) głosowanie wniosku za odrzuceniem projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek wynikających z opinii Komisji i Burmistrza oraz zaproponowanych na sesji, z tym że w przypadku wniosków mniejszościowych, zgłoszonych do protokołu z posiedzenia Komisji, w pierwszej kolejności głosowane są te wnioski,
- 3) głosowanie projektów w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Przy głosowaniu wniosków poddaje się pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza głosowanie nad innymi wnioskami. W przypadku wniosków przeciwnych poddaje się każdy z nich pod głosowanie wyłącznie „za”.

§ 32. W trakcie obrad prowadzący sesję zarządza przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy nie wcześniej niż po godzinie,
- 2) na przegłosowany wniosek radnego,
- 3) na żądanie klubu, jednak nie częściej niż dwa razy podczas sesji na żądanie tego samego klubu.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący sesję kończy posiedzenie formułą „zamykam sesję Rady Miejskiej w Oławie”.

2. Z każdej sesji Rady sporządza się w ciągu 7 dni protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad. W przypadku sesji odbywanej na kilku posiedzeniach prowadzący sesję może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów dla każdego z posiedzeń.

3. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad, a także listę obecności.

4. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.

5. Protokół wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji zwyczajnej. Przed przyjęciem protokołu radny może wnioskować o sprostowanie, poprawienie lub uzupełnienie treści protokołu. Wnioski te, bez przeprowadzenia dyskusji, poddawane są głosowaniu.

6. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie quorum, listy obecności: radnych, osób zaproszonych oraz oddelegowanych na sesję, a także wykaz radnych nieobecnych (w tym usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i głosów w dyskusji oraz tekst zgłoszonych i ustalonych wniosków,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpisy prowadzącego sesję i protokolanta.

7. W ciągu kadencji Rady obowiązuje jednolita numeracja protokołów. Numer protokołu składa się z liczby porządkowej numeru sesji w danym roku zapisanej cyframi rzymskimi oraz dwóch końcowych cyfr arabskich roku, w którym odbywa się sesja. Numeracja ta wchodzi w skład numeracji uchwał, do której dołączany jest kolejny - zapisany cyframi arabskimi numer porządkowy uchwały podjętej w danej kadencji.

§ 34. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada ze swojego grona powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, które są wewnętrznymi organami Rady, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

3. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Rada może powołać następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
- 2) Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisję Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej i Rodziny,
- 4) Komisję Kultury, Sportu, Rekreacji i Młodzieży,
- 5) Komisję Prawa i Porządku Publicznego,

5. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa podejmowania rozstrzygnięć w jej imieniu.

6. Rada powołuje oraz likwiduje Komisje, a także ustala ich skład. Rada może zawiesić lub odwołać członka komisji. Rada powołuje członków Komisji spośród zgłoszonych kandydatów.

7. Skład osobowy Komisji tworzy co najmniej 5 radnych.

§ 35. 1. Do zadań stałych komisji wymienionych w § 34 ust. 4 należy :

- 1) opiniowanie pracy Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych w zakresie spraw właściwych przedmiotowo danej Komisji,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, w tym projektów uchwał oraz spraw przedkładanych przez członków komisji. Burmistrz może przekazywać sprawy Komisjom za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie przedmiotowym działania komisji,
- 5) współdziałanie z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,
- 6) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi,
- 7) rozpatrywanie wniosków zgłoszonych na spotkaniach z wyborcami,
- 8) przedstawianie spraw do rozstrzygnięcia przez Radę na sesji.

2. Komisje działają w oparciu o plany pracy opracowane na podstawie planu pracy Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie przedmiotowym działania Komisji. Plan pracy Komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 36. 1. Postanowienia o komisjach stałych Rady, zawarte w Statucie, stosuje się również do komisji doraźnych.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada każdorazowo w uchwale o ich powołaniu.

§ 37. 1. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada na wniosek Komisji, spośród radnych wchodzących w jej skład, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja, spośród członków danej Komisji.

3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu Komisji.

4. Komisje mogą wyodrębnić podkomisję oraz odbywać wspólne posiedzenia.

5. Do udziału w posiedzeniach Komisji mogą być zapraszane osoby nie będące członkami komisji w charakterze doradców, ekspertów oraz reprezentantów podmiotów zainteresowanych przedmiotem obrad.

§ 38. 1. Wynikiem działania Komisji są projekty uchwał, wnioski, opinie lub stanowiska, które kieruje się do Przewodniczącego.

2. Komisje nie mają prawa do rozstrzygnięć w imieniu Rady, a tym samym nie mają prawa składać oświadczeń, pism i stanowisk w imieniu Rady.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

4. Burmistrz powinien ustosunkować się do wniosku lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 14 dni od ich otrzymania, a w razie zajęcia odmiennego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego zagadnienia do opracowania przez właściwą Komisję powinna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez Przewodniczącego.

6. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminów lub uchylania się komisji od opracowania, opiniowania zagadnienia lub zajęcia stanowiska - Przewodniczący może wystąpić do Rady o zmianę dotychczasowego składu Komisji.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się w ciągu 7 dni protokół, który winien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia przy obecności co najmniej 50% składu Komisji.
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) przebieg posiedzenia,
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpis przewodniczącego Komisji i protokolanta.

8. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

9. Dokumentację pracy Komisji prowadzi Biuro Rady.

§ 39. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną stanowiącą jej organ kontrolny.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków wybranych spośród radnych.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium z tego tytułu. Wniosek przesyłany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania; uzasadnienie wraz z wnioskiem przedstawiane jest Radzie podczas sesji absolutoryjnej.
- 2) przygotowanie materiałów do oceny pracy Burmistrza,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Burmistrza,
- 4) przeprowadzanie kontroli Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej z wykonania zadań w oparciu o kryteria celowości, rzetelności i gospodarności.

5. Przed sporządzeniem wniosku w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innych Komisji o wyrażenie opinii w tej kwestii, w terminie wskazanym przez Komisję Rewizyjną. Opinie te nie mają charakteru wiążącego.

6. Na wniosek Rady Komisja Rewizyjna przygotowuje ocenę pracy Burmistrza uwzględniając w szczególności:

- 1) sprawozdanie Burmistrza z wykonania zadań Gminy oraz z wykonania uchwał Rady,

- 2) opinie komisji o wykonaniu przez Burmistrza zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych,
- 3) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Materiały, o których mowa w ust. 6, uwzględnione są też w odpowiednim zakresie przy opiniowaniu wniosków o odwołanie Burmistrza.

8. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole według rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę, a poza planem kontroli na zlecenie Rady.

9. Kontrole przeprowadzane są według następujących zasad:

- 1) o zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, określając termin i przedmiot kontroli,
- 2) przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego zastępca wręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie Przewodniczącego do przeprowadzenia kontroli,
- 3) zespół kontrolujący ma prawo do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także do zasobów informacji zgromadzonych w systemach informatycznych Gminy, chyba że ustawy stanowią inaczej,
- 4) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Wiadomości i dokumenty, których ujawnienie może narazić na szkodę ważny interes Gminy, interes społeczny lub interes obywatela, udostępniane są na podstawie pisemnej zgody Burmistrza lub odpowiednio kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz oświadczenia kontrolujących o przyjęciu obowiązku nieujawniania tych wiadomości lub dokumentów osobom nieupoważnionym,
- 5) czynności kontrolne prowadzone są przez członków Komisji w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej.

10. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający w szczególności:

- a) nazwę kontrolowanej jednostki i skład zespołu kontrolującego,
- b) czas trwania i przedmiot kontroli,
- c) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów,
- d) opis stanu faktycznego,
- e) wykaz ustalonych nieprawidłowości z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania,
- f) wnioski pokontrolne,
- g) podpisaną adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej oraz ewentualnie jego uwagi dotyczące przebiegu kontroli,
- h) datę sporządzenia protokołu oraz podpis członków zespołu kontrolującego.

11. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

12. Uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej kopie protokołu przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

13. Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady o przyjęcie sprawozdania z przeprowadzonej kontroli lub o podjęcie uchwały w sprawach wynikających z przeprowadzonej kontroli.

§ 40. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji składającą się z 5 członków wybranych spośród radnych.

2. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- a) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) opiniowanie skierowanych przez Radę wniosków i petycji składanych przez obywateli.

3. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w ust. 2 a), Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w ust. 2 a) występuje odpowiednio do Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 4, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu.

6. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o której mowa w ust. 2 b), Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego wniosek lub petycję.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję, może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu.

9. Rada uchwała ramowy plan pracy Komisji na następnym roku kalendarzowy na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.

10. Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń, Komisja ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

11. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Przewodniczący Komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

12. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada.

13. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

14. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą, a w razie jego nieobecności czynności te dokonuje zastępca przewodniczącego tej komisji.

15. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

16. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w ust. 5 i ust. 8 podlega zatwierdzeniu przez Radę.

17. W BIP niezwłocznie zamieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana (w przypadku wyrażenia zgody na podanie tych danych). Informacja jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania.

§ 41. 1. Radni zobowiązani są systematycznie uczestniczyć w pracach Rady, w szczególności brać aktywny udział w sesjach, posiedzeniach Komisji, uczestniczyć w czynnościach kontrolnych, występować z interwencjami w sprawach mieszkańców.

2. Radny może być członkiem 3 Komisji.

3. Radny może brać udział bez prawa głosu w posiedzeniu każdej Komisji, której nie jest członkiem.

§ 42. 1. Radni winni wypełniać zadania wynikające z mandatu w sposób zdyscyplinowany i sumienny. W swoich działaniach mają obowiązek kierować się interesem całej Gminy.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. W przypadku braku możliwości udziału w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu lub przewodniczącemu Komisji.

4. Radny może z różnych przyczyn zwrócić się do Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego, z wnioskiem o czasowe zwolnienie z obowiązków wynikających z mandatu. Wniosek radnego o czasowe zwolnienie z obowiązków wynikających z mandatu Przewodniczący przedstawia na najbliższej sesji. O decyzji Rady Przewodniczący powiadamia wyborców.

§ 43. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 44. 1. Radni mogą tworzyć Kluby. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę Klubu,
- b) listę członków,
- c) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu osobowego Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

4. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

5. Klub reprezentuje wobec Rady jego przedstawiciel.

6. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 45. 1. Obsługę kancelaryjno-biurową Rady prowadzi Biuro Rady.

2. Biuro Rady gromadzi akty normatywne powszechnie obowiązujące, przepisy gminne, uchwały Rady oraz materiały informacyjne z tematyki samorządowej, udostępniając je Radnym.

3. Biuro gromadzi i opracowuje materiały dotyczące Sesji oraz posiedzeń Komisji i jest odpowiedzialne za terminowe ich przekazywanie właściwym organom, w szczególności gromadzi projekty uchwał, interpelacje, zapytania oraz wnioski, a także protokoły z sesji i posiedzeń Komisji.

4. Pracownik Biura Rady, bądź inny wyznaczony pracownik Urzędu, uczestniczy w każdej Sesji oraz posiedzeniu Komisji protokolując przebieg obrad.

Rozdział 4. **Organ wykonawczy Gminy**

§ 46. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich zastępców.

§ 47. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu swoim zastępcom lub sekretarzowi gminy.

6. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

7. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 6 w jego imieniu.

§ 48. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 49. W razie nieobecności Burmistrza sprawy Gminy prowadzą Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz Gminy zgodnie z podziałem kompetencji przyjętym w regulaminie organizacyjnym, o którym mowa w § 48 ust. 4 Statutu.

Rozdział 5. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 50. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe lub instytucje kultury) oraz komunalne osoby prawne (spółki), a także przystępować do spółek i spółdzielni oraz innych organizacji gospodarczych lub zawiązywać umowy na zasadach określonych w ustawach.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady.

3. Rada uchwała na wniosek Burmistrza statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Burmistrza.

5. Stosunki między Gminą, a komunalnymi osobami prawnymi określają statuty, umowy spółek lub akty założycielskie tych osób prawnych.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 6. Stosunki pracy pracowników samorządowych

§ 51. 1. Pracownikiem samorządowym z wyboru w Gminie jest Burmistrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego ustala w drodze uchwały wynagrodzenie Burmistrza.

3. Z chwilą ustania stosunku pracy z wyboru przysługują świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy.

Rozdział 7. Mienie komunalne

§ 52. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy, związków komunalnych, do których ona należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych. Organizacyjno - prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określa Rada.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 53. 1. Mieniem komunalnym zarządza Burmistrz bądź inne podmioty mienia komunalnego.

2. Podmioty mienia komunalnego, posiadające osobowość prawną, samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w zakresie określonym w aktach o ich powołaniu oraz innych przepisach prawa.

3. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza.

§ 54. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest jego ochrona oraz zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia.

§ 55. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 56. Informację dotyczącą stanu mienia komunalnego, zawierającą pełną ocenę wielkości i wartości skomunalizowanego mienia, przedstawia Radzie corocznie Burmistrz wraz z projektem budżetu.

Rozdział 8. Gospodarka finansowa Gminy

§ 57. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 58. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

§ 59. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
- 2) dochody z majątku Gminy,
- 3) subwencje i dotacje,
- 4) inne dochody i wpływy.

§ 60. 1. Planowane wydatki budżetu mogą przekroczyć dochody, ze wskazaniem źródła pokrycia deficytu.

2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 61. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla publikacji przepisów gminnych.

§ 62. 1. Po zakończeniu roku budżetowego Burmistrz przedstawia Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu.

2. Sprawozdanie analizowane jest przez Komisje oraz szczegółowo badane przez Komisję Rewizyjną.

3. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem w sprawie absolutorium do Rady. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową we Wrocławiu.

4. Na sesji absolutorijnej Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu, a następnie obraduje nad wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium z tego tytułu.

Rozdział 9. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 63. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze (osiedla). Zakresy działania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę.

§ 64. 1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

3. Projekt podziału obszaru Gminy na jednostki pomocnicze Rada przedstawia do publicznej konsultacji, według zasad ustalonych odrębną uchwałą. Podział ten powinien uwzględniać zdolność wykonywania zadań publicznych przez tworzone jednostki.

4. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz powiększenie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady albo na wnioski zainteresowanych rad osiedli.

§ 65. 1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców.

2. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

§ 66. 1. Rada nadaje jednostkom pomocniczym statuty oraz zarządza wybory do rad osiedli.

2. Wybory do rad osiedli odbywają się według uchwalonej odrębnie przez Radę ordynacji wyborczej.

§ 67. 1. Jednostkom pomocniczym może być, w drodze uchwały Rady, przyznane prawo zarządzania i korzystania z wydzielonej części mienia komunalnego znajdującego się na ich terytorium, niezbędnego do wykonywania zadań statutowych jednostek.

2. O prawnej formie przekazania składników mienia jednostkom pomocniczym rozstrzyga Burmistrz.

3. Korzystanie z mienia oznacza w szczególności samodzielne, z zastrzeżeniem ust. 2, rozporządzanie mieniem, z wyjątkiem zbycia oraz dysponowanie dochodami uzyskanymi z mienia drogą dozwolonych czynności prawnych.

4. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

§ 68. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W budżecie winny być zapewnione środki finansowe niezbędne na prowadzenie działalności statutowej jednostek pomocniczych.

3. Obsługa kasowa jednostek pomocniczych odbywa się za pomocą rachunku bankowego Gminy.

4. Projekt budżetu Gminy jest przygotowywany z udziałem organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Wnioski tych organów w sprawie projektu budżetu w części dotyczącej tych jednostek powinny być złożone do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 69. 1. Organy jednostek pomocniczych inicjują i opiniują wykonanie zadań Gminy na swoim terenie.

2. W ramach uprawnień z ust. 1 przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, w czasie których mogą zgłaszać wnioski Radzie oraz jej komisjom.

§ 70. 1. Rada może powierzyć organom jednostek pomocniczych rozpatrywanie i rozstrzyganie niektórych spraw Gminy odnoszących się do terytorium tych jednostek, z wyjątkiem zadań przypisanych do wyłącznej kompetencji Rady.

2. Przekazanie spraw, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady na wniosek organów jednostek pomocniczych, Przewodniczącego, radnego, komisji, klubu lub Burmistrza.

§ 71. Koordynacja współdziałania organów jednostek pomocniczych z organami Gminy spoczywa na Przewodniczącym, który w tym celu :

- 1) inicjuje: współdziałanie pomiędzy organami jednostek pomocniczych, prowadzenie szkoleń ich działaczy, udzielanie pomocy i instruktażu,
- 2) sprawuje pieczę nad realizacją wniosków tych organów przez komisje Rady,
- 3) zapewnia informację o działaniach organów Gminy,
- 4) zaprasza do udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji przedstawicieli jednostek pomocniczych zainteresowanych omawianą tematyką oraz zapewnia udział radnych w zebraniach mieszkańców tych jednostek.

§ 72.1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawują odpowiednio Rada oraz Burmistrz.

2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą komisji, przy czym w miarę potrzeby, przez Komisję Rewizyjną przeprowadza kontrolę gospodarki finansowej tych jednostek.

3. Nadzór nad mieniem komunalnym przekazanym jednostkom pomocniczym sprawuje Burmistrz.

4. Organy sprawujące nadzór lub osoby przez nie upoważnione, mają prawo wglądu w dokumenty, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

§ 73. Burmistrz udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

Rozdział 10. Akty prawa miejscowego

§ 74.1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada jest uprawniona do wydawania aktów prawa miejscowego powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Rada może wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminnym,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. Akty prawa miejscowego, o których mowa w ust. 1, w tym także przepisy porządkowe, stanowi Rada w formie uchwały.

4. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

5. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.

§ 75. Akty prawa miejscowego, o których mowa w § 74 publikowane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 76.1. Uchwalanie Statutu następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Zmiany Statutu następują w drodze jego nowelizacji w trybie określonym w ust. 1.

§ 77. W sprawach, których nie reguluje Statut, decydują ustawy szczegółowe odnoszące się do samorządu gminnego.

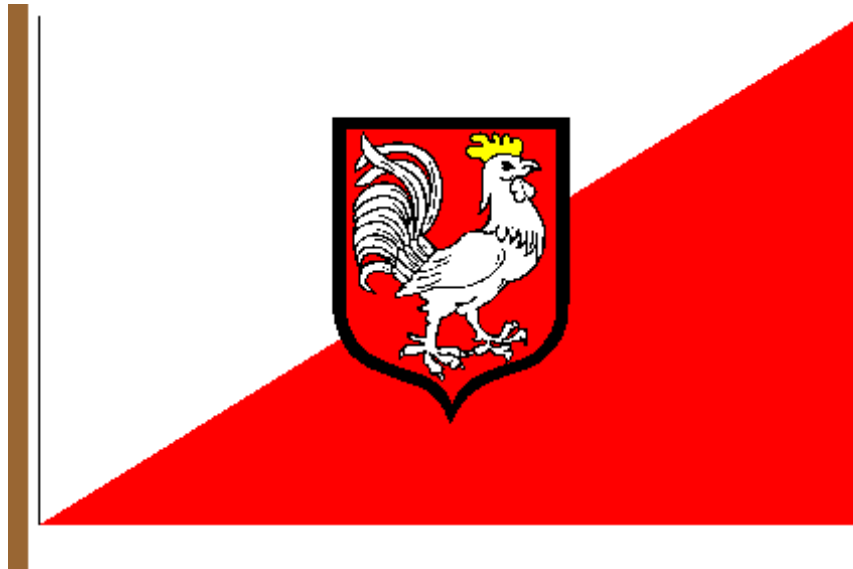
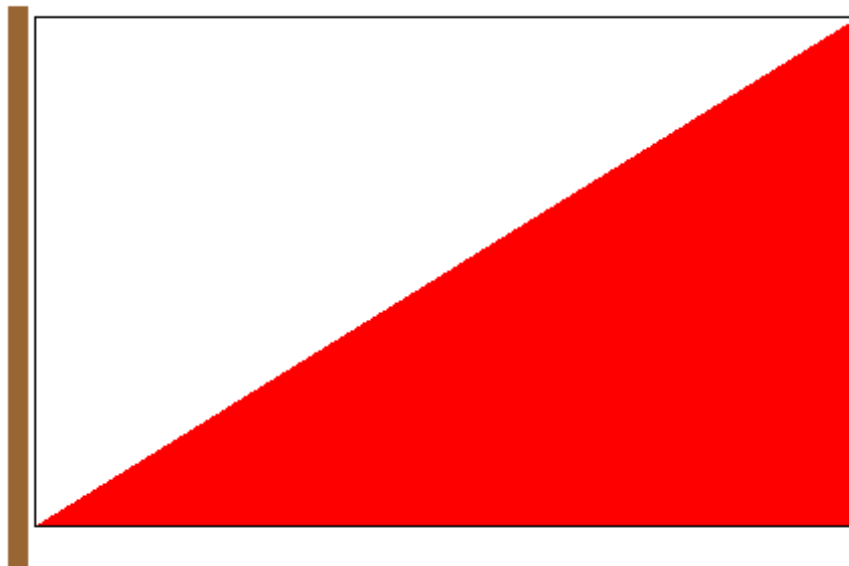
Załącznik nr 1 do Statutu

HERB MIASTA OŁAWA



GMINA MIASTO OŁAWA GRANICE ADMINISTRACYJNE



FLAGA MIASTA OŁAWA**Wzór uproszczony**

Opis flagi:

1. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5 : 8
2. Stosunek wysokości herbu do szerokości flagi wynosi 3 :

Załącznik nr 4 do Statutu

**PIECZĘCIE GMINY
W SPRAWACH WŁASNYCH I ZLECONYCH**



GMINA MIASTO OŁAWA
Pl. Zamkowy 15 55-200 Oława
tel. (71)303 55 01-02, fax. 303 55 00
NIP 912-17-17-084, REGON 931934845



**URZĄD MIEJSKI
W OŁAWIE**
pl. Zamkowy 15 55-200 Oława
tel. (71) 303 55 01-02
fax.(71) 303 55 00

**RADA MIEJSKA
W OŁAWIE**

**BURMISTRZ
MIASTA OŁAWA**

Załącznik nr 5 do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

LP.	NAZWA JEDNOSTKI	SIEDZIBA	
1.	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Oławie	Oława, ul. Żołnierzy AK 21	instytucje kultury
2.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Oławie	Oława, ul. Rybacka 6a	
3.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Oławie	Oława, ul. Lwowska 3	
4.	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Oławie	Oława, ul. Broniewskiego 6	
5.	Szkoła Podstawowa Nr 5 w Oławie	Oława, ul. Kamienna 8	
6.	Szkoła Podstawowa Nr 6 w Oławie	Oława, ul. Sportowa 6	
7.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Oławie	Oława, ul. Iwaskiewicza 11	
8.	Miejskie Przedszkole Nr 2 w Oławie	Oława, ul. Lipowa 20a	
9.	Miejskie Przedszkole Nr 3 w Oławie	Oława, ul. Chrobrego 30a	
10.	Miejskie Przedszkole Nr 4 w Oławie	Oława, ul. 1 Maja 33	
11.	Żłobek Miejski w Oławie	Oława, ul. Chrobrego 106a	
12.	Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Oławie	Oława, ul. 3 Maja 18f/u	
13.	Oławskie Centrum Kultury Fizycznej w Oławie	Oława, ul. 3 Maja 1a	
14.	Straż Miejska w Oławie	Oława, ul. Rynek 1b	
15.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Oława, ul. 3 Maja 18g/u	
16.	Placówka Wsparcia Dziennego w Oławie	ul. Młyńska 12b	
17.	Zarząd Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie	Oława, ul. 3 Maja 30	
18.	Centrum Sztuki w Oławie	ul. Młyńska 3	

19.	Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Oławie	Oława, ul. Rynek 1	
-----	---	--------------------	--