



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 12 kwietnia 2013 r.

Poz. 948

UCHWAŁA NR XXXII/248/2013 RADY MIEJSKIEJ W ZDZIESZOWICACH

z dnia 26 lutego 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zdzeszowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153), Rada Miejska w Zdzeszowicach uchwala, co następuje:

Statut Gminy Zdzeszowice

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Zdzeszowice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej w Zdzeszowicach;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Zdzeszowicach;
- 5) tryb pracy Burmistrza Zdzeszowic;
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg przez Radę Miejską w Zdzeszowicach;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Zdzeszowic oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zdzeszowice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zdzeszowicach;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zdzeszowicach;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć jedną z komisji Rady Miejskiej w Zdzeszowicach;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zdzeszowicach;

- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Zdzieszowicach;
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zdzieszowic;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zdzieszowicach;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zdzieszowice;
- 10) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć Sołectwo lub Osiedle Gminy Zdzieszowice;
- 11) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

DZIAŁ II

Gmina

§ 3.1. Gmina położona jest w powiecie krapkowickim, województwie opolskim i obejmuje obszar 57,85 km², w tym miasto 12,35 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4.1. Gmina posiada herb. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru: złoty - czerwony - srebrny.

3. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do uchwały.

4. Flaga Gminy może być umieszczana na budynkach i obiektach, a także w innych miejscach dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości i wydarzeń gminnych.

§ 5.1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Zdzieszowicach;
- 2) Burmistrz Zdzieszowic.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Zdzieszowice.

§ 6.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

DZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia a także zmiany jej granic może być Rada, Burmistrz lub co najmniej 100 pełnoletnich mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar jednostki pomocniczej;
- 3) granice jednostki pomocniczej.

§ 9.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej wyodrębnia środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych w tym dla sołectw środki w ramach funduszu sołeckiego, określone zgodnie z ustawą o funduszu sołecim.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek prowadzi Urząd.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć, bez prawa głosowania w pracach Rady, a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach Rady i pracach komisji;
- 2) zgłaszać wnioski i zapytania;
- 3) zabierać głos podczas obrad sesji.

§ 12. W Gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Januszkowice;
- 2) Sołectwo Jasiona;
- 3) Sołectwo Krępna;
- 4) Sołectwo Oleszka;
- 5) Sołectwo Rozwadza;
- 6) Sołectwo Żyrowa;
- 7) Osiedle Stara Część Miasta w Zdieszowicach;
- 8) Osiedle Piastów I w Zdieszowicach;
- 9) Osiedle Piastów II w Zdieszowicach;
- 10) Osiedle Kościuszki-Korfantego w Zdieszowicach;
- 11) Osiedle Akacyjowa -Zielona w Zdieszowicach;
- 12) Osiedle Stare Osiedle w Zdieszowicach.

DZIAŁ IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 14. Strukturę wewnętrzną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisje.

§ 15.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
- 3) Spraw Społecznych;
- 4) Samorządowo-Środowiskową.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Komisje działają w składzie od 3 do 9 radnych, w tym przewodniczący i zastępca. W przypadku zgłoszenia większej liczby radnych do danej komisji, Rada dokonuje wyboru w drodze głosowania.

§ 16.1. Wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych lub kluby radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

§ 17. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady i protokoły sesji Rady.

§ 18. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

DZIAŁ V

Tryb pracy Rady

Rozdział 1

Sesje Rady

§ 19.1. Rada odbywa sesje na podstawie uchwalonych planów pracy.

2. Na ostatniej sesji roku kalendarzowego, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała plan pracy Rady na rok następny.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 20.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 21.1. Radni otrzymują zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 3, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 mogą być radnemu i przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej dostarczone drogą elektroniczną na jego pisemny wniosek.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

5. Przepisy ust. 4 nie mają zastosowania w przypadku sesji Rady zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 22. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 23. Burmistrz jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3 Przebieg sesji

§ 24.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych ustawą.

§ 25.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego lub pisemny wniosek klubu radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

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. Termin następnego posiedzenia Rady, w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, z uwzględnieniem planu pracy Rady.

§ 27.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28.1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad, który podczas sesji pomaga Przewodniczącemu Rady w prowadzeniu obrad.

4. Do zadań Sekretarza obrad należy w szczególności:

- 1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, m.in. poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania;
- 2) liczenie głosów w głosowaniu jawnym;
- 3) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzania przez Radę wyborów;
- 4) notowanie zgłaszanych wniosków podczas sesji i dbanie o ich właściwą formę zapisu.

§ 29.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ...(numer) sesję Rady Miejskiej w Zdieszowicach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 30.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz, radny lub klub radnych.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, można zwrócić się w każdym momencie obrad.

§ 31. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie z prac w okresie międzysesyjnym Przewodniczącego Rady;
- 5) sprawozdanie komisji stałych z prac w okresie międzysesyjnym;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłoszone na poprzednich sesjach oraz w okresie międzysesyjnym;
- 8) wolne wnioski, zapytania radnych i informacje.

§ 32.1. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

- 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały;
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii;
- 3) pytania radnych do wnioskodawcy;
- 4) udzielenie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków;
- 5) dyskusja radnych;
- 6) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.

2. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji albo wyznaczony przez komisję członek komisji.

§ 33.1. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji dotyczącej spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze, w szczególności z zakresu zadań określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelację składa się pisemnie na sesji lub w okresie między sesjami na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jej zgłoszenia na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i o sposobie ich realizacji na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 34.1. Radni oraz inne osoby obecne na sesji, w szczególności przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych, w punkcie porządku obrad dotyczącym wolnych wniosków, mogą zwracać się o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

2. Wnioski mogą być kierowane do Burmistrza, Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących komisji.

3. Pierwszeństwo przy składaniu wniosków mają radni.

4. W celu uzyskania pisemnej odpowiedzi na wniosek, zgłaszający jest zobowiązany wnieść swój wniosek na piśmie.

5. Na ustne wnioski Burmistrz udziela ustnej odpowiedzi.

6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji odpowiedź powinna być udzielona zgłaszającemu na piśmie w terminie 14 dni od daty odbycia sesji.

§ 35.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Do formy składania zapytania oraz udzielania odpowiedzi na zapytania stosuje się uregulowania zawarte w § 34 ust. 4, 5 i 6.

§ 36.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 37.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy;
- 7) odrzucenia projektu uchwały;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie, sprawę rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

§ 38.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy.”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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 oraz do publiczności.

§ 39.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i zapytań, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 40. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Zdieszowicach”.

§ 41.1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany cyfrowo, a nagrania z przebiegu sesji są przechowywane przez okres 2 lat od daty posiedzenia sesji.

§ 42.1. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;

- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji;
- 7) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady, protokolanta.

2. Na wniosek radnego w protokole zapisuje się sposób jego głosowania nad projektem uchwał Rady.

§ 43. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

§ 44.1. Protokół z sesji wyklada się w siedzibie Urzędu, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji, w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu nie później niż w przeddzień sesji zatwierdzającej protokół, zgłoszone poprawki rozpatruje Przewodniczący Rady w konsultacji z protokolantem.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 45. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych;
- 2) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad;
- 3) treść interpelacji i zapytań radnych oraz treść złożonych na piśmie wniosków;
- 4) pisemne wystąpienia radnych;
- 5) stanowiska komisji i klubów radnych wyrażone na piśmie;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

Rozdział 4 Uchwały

§ 46. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 47. Rada może podejmować w formie uchwał również:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) rezolucje zawierające wezwanie do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 48. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) radny;
- 2) komisja Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy, mających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§ 49.1. Grupa mieszkańców, o której mowa w § 48 pkt 5, składa na ręce Przewodniczącego Rady wniosek o podjęcie uchwały zawierający:

- 1) projekt uchwały wraz z uzasadnieniem;
- 2) listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą. Każda strona listy musi w nagłówku zawierać tytuł wniosku oraz dane wnioskodawców: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, podpis;
- 3) wskazanie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawców w pracach nad tym projektem na forum Rady.

§ 50.1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (część nagłówkowa) zawierający nazwę aktu, nazwę organu od którego pochodzi i przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w części, rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty i podpunkty w następującej kolejności:
 - a) przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienia pojęć użytych w uchwale),
 - b) przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
 - c) przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, o wejściu w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały);
- 4) w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie „projekt z dnia ”.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, a w przypadku, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe także przez skarbnika gminy. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez Radcę Prawnego czy też skarbnika gminy przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

§ 51.1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe komisje stałe Rady. Nie narusza to uprawnień innych komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

2. W opinii komisje wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami zaproponowanymi przez komisję;
- 3) odrzucenie projektu.

3. W przypadku wnioskowania o odrzucenie projektu uchwały, komisja powinna uzasadnić wniosek przedkładany Radzie.

4. Stanowisko komisji przedstawiane jest na sesji przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.

§ 52. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym. Zgłoszone poprawki wymagają uzasadnienia.

§ 53.1. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektu uchwały.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając wniosek do Przewodniczącego Rady.

§ 54. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 55.1. Uchwała otrzymuje numer składający się z: numeru rzymskiego sesji, kolejnego numeru uchwały (cyfry arabskie) i roku podjęcia uchwały. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji Rady.

2. Uchwały podlegają ewidencji w rejestrze uchwał.

§ 56. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

§ 59.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

3. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 60.1. Na wniosek radnego lub grupy radnych Rada może postanowić o głosowaniu jawnym imiennym, po uprzednim przegłosowaniu wniosku w tej sprawie.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wyczytanie nazwisk radnych, według kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy też „wstrzymał się od głosu.” Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 61.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.

3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie z wykorzystaniem urny.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 62.1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów a następnie zarządza wybory.

4. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed poddaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

5. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

§ 63.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 6 Komisje Rady

§ 64. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza;
- 4) składanie wniosków do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego komisji;
- 5) współpraca z innymi komisjami.

§ 65. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 66.1. Komisje działają w oparciu o przedłożone Radzie plany pracy, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

2. Plan pracy komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie zmian w przedłożonym planie pracy komisji.

§ 67.1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada a Zastępców Przewodniczących Komisji wybierają członkowie poszczególnych komisji.

§ 68.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Przewodniczący komisji lub jego Zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek posiedzenia oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

3. Na posiedzenie komisji mogą być zapraszani radni posiadający wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem obrad.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

5. Posiedzenie komisji jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 69.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w tym szczególnie przy realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach o wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, po wcześniejszym uzgodnieniu z przewodniczącymi zainteresowanych komisji terminu i tematyki posiedzenia.

4. Na wspólnym posiedzeniu komisje w drodze głosowania podejmują wspólne wnioski i opinie.

5. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się wspólny protokół i wspólną listę obecności.

§ 70.1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia podaje się do wiadomości publicznej, umieszczając informację w Biuletynie Informacji Publicznej, na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem komisji.

3. Przewodniczący komisji zapewnia wszystkim zainteresowanym możliwość wzięcia udziału w posiedzeniu komisji.

§ 71.1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji i odnotowywane w protokole z posiedzenia komisji.

2. Uchwalone wnioski lub opinie kierowane są do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je bezpośrednio pod obrady Rady lub do realizacji Burmistrza.

3. Burmistrz informuje Przewodniczącego komisji o sposobie realizacji wniosków lub opinii w terminie do 14 dni od daty ich otrzymania.

§ 72.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 2) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat,
- 5) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowania nad nimi,
- 6) podpisy członków komisji obecnych na posiedzeniu.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi i cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności.

Rozdział 7 Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność, składając pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 74. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75.1. Radny może wносить o ujęcie w porządku obrad sesji, komisji, sprawy które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców.

2. W okresie między sesjami radni mają prawo kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza w sprawach dotyczących Gminy.

DZIAŁ VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 8 Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz członkowie.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 77. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

Rozdział 9 Zasady kontroli

§ 78.1. Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Burmistrza, jednostki organizacyjne Gminy, jednostki pomocnicze Gminy.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności podejmowanych działań, ich zgodności z prawem, zgodności wykonania zadań z treścią zawartej umowy a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarke finansową kontrolowanych podmiotów.

§ 79.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 20 dni roboczych.

§ 80.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy uchwalonym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie, o którym mowa w ust. 1. Rada określa wówczas zakres, przedmiot oraz termin przeprowadzenia kontroli.

§ 81.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są niezwłocznie.

§ 82.1. 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 § 78 ust. 2.

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

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

Rozdział 10 **Tryb kontroli**

§ 83.1. Kontroli dokonuje cały skład Komisji lub zespół kontrolny liczący co najmniej dwie osoby.

2. Zespół kontrolny, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu powołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do kontroli.

§ 84.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 85.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego prowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu 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.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą żądać, na potrzeby prowadzonej kontroli, wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.

5. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§ 86. Kontrolujący zobowiązani są do zachowania w tajemnicy kontroli, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 11 **Protokoły kontroli**

§ 87.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontrolny obejmujący w szczególności:

- 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 kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) spis załączników do protokołu;
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień;
- 9) dane o liczbie sporządzonych protokołów;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 88.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.

§ 89.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu 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 kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 90. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 91.1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 92. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyniki działań komisji z każdorazowo przeprowadzonej kontroli przedstawia Radzie na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.

Rozdział 12

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej;

- 1) terminy, w ujęciu miesięcznym i tematykę posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 94.1. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności;

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) informację o pozostałej działalności komisji w ramach posiedzeń.

§ 95. Przed przygotowaniem własnej opinii dotyczącej wykonania budżetu Gminy Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wnioskami wszystkich stałych komisji Rady Miejskiej dotyczącymi wykonania budżetu.

Rozdział 13

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji nieobjęte planem mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 97. Wnioski i opinie komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 98. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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 doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

DZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§ 100.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wyrażania wspólnego stanowiska i prezentowania poglądów.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 101. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zgłoszeniu mu informacji o utworzeniu klubu.

§ 102.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 103.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§ 104. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez ich członków.

§ 105.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Klub ma prawo inicjatywy uchwałodawczej.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 107. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ VIII

Tryb pracy Burmistrza

§ 108.1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy aparatu pomocniczego - Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych gminy, jednostek pomocniczych gminy.

§ 109. Burmistrz realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

§ 110. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

§ 111. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

§ 112. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

DZIAŁ IX

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg przez Radę

§ 113. W zakresie i na zasadach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz niniejszego Statutu, Rada rozpatruje składane przez obywateli i organizacje społeczne skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 114.1. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do Komisji Rewizyjnej, celem zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

3. Komisja Rewizyjna może postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie komisji.

4. Przyjęte przez Komisję Rewizyjną rozstrzygnięcie skargi zostaje przez nią przedstawione w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

5. Przewodniczący Rady po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały, o który mowa w ust. 4, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

6. Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi przedstawiany jest na sesji Rady przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a odpowiedzi na pytania radnych udzielają członkowie lub przewodniczący komisji.

§ 115.1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

§ 116. W przypadku skargi, której rozpatrzenie nie podlega właściwości Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przekazania skargi do podmiotu właściwego do jej rozpoznania.

DZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 117.1. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.zdzieszowice.pl;
- 2) zamieszczanie informacji na stronie www.zdzieszowice.pl;
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie Gminy.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

3. Protokoły z sesji Rady, uchwały Rady, protokoły z posiedzeń komisji oraz zarządzenia Burmistrza dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 118. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w § 117 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 119. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 118, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

§ 120.1. Każdy ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów;

3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione zainteresowanym w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu.

§ 121.1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

§ 122. Burmistrz odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie odrębnych ustaw.

§ 123. Obywatele mają prawo żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kserokopii z oryginałem dokumentu.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 124. Zmiany statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 125. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zdzieszowic.

§ 126. Traci moc uchwała Nr VIII/53/03 Rady Miejskiej w Zdzieszowicach z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zdzieszowice (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 44, poz. 954 zm. uchwałami: Nr XXIV/155/04 Rady Miejskiej w Zdzieszowicach z dnia 8 października 2004 r., Nr XXV/170/04 Rady Miejskiej w Zdzieszowicach z dnia 14 grudnia 2004 r., Nr XXXVIII/241/05 Rady Miejskiej w Zdzieszowicach z dnia 17 sierpnia 2005 r., Nr XLV/281/06 Rady Miejskiej w Zdzieszowicach z dnia 7 lutego 2006 r., Nr IV/19/07 Rady Miejskiej z 23 stycznia 2007 r., Nr XL/283/09 Rady Miejskiej w Zdzieszowicach z 30 lipca 2009 r., Nr XLII/310/09 Rady Miejskiej w Zdzieszowicach z 27 października 2009 r., Nr II/7/10 Rady Miejskiej z 14 grudnia 2010 r.).

§ 127. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady

Monika Wąsik-Kudła

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXII/248/2013
Rady Miejskiej w Zdieszowicach
z dnia 26 lutego 2013 r.



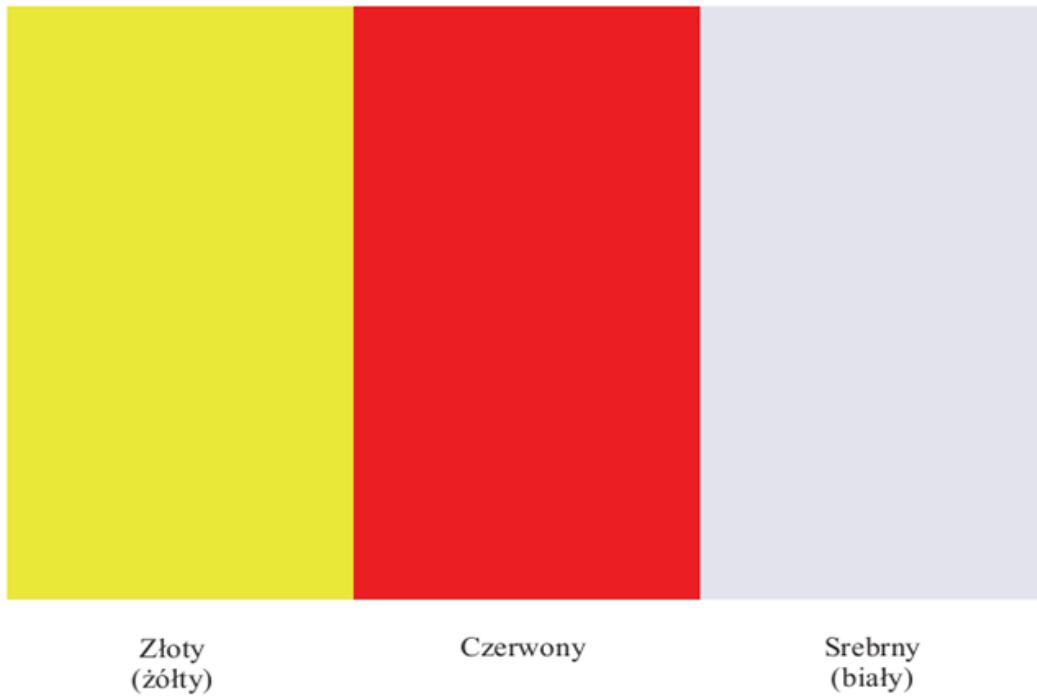
Granice terytorialne Gminy

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXII/248/2013
Rady Miejskiej w Zdieszowicach
z dnia 26 lutego 2013 r.



Herb miasta Zdieszowice jest herbem dwudzielnym w pas. W polu górnym błękitnym miniatura górnosłaskiego krzyża powstańczego, z białym orzełkiem w środku. W polu dolnym, żółtym czarny zarys miejscowych Zakładów Koksowniczych.

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXXII/248/2013
Rady Miejskiej w Zdzeszowicach
z dnia 26 lutego 2013 r.



Flagą Gminy jest prostokątny poziomy płat tkaniny, gdzie stosunek szerokości (wysokości) do jego długości pozostaje w proporcji jak 5:8. Płat materiału składa się z trzech pionowych pasów barwnych, które następują po sobie: złoty - czerwony - srebrny w proporcji szerokości wzajemnie jak: 1:1:1. Przy układzie pionowym pas złota jest zawsze przy drzewcu, w środku barwa czerwieni, zamyka płat barwa srebrna. W druku flag barwą zastępującą złoto jest żółć, barwą zastępującą srebro jest biel.

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XXXII/248/2013
Rady Miejskiej w Zdziechowicach
z dnia 26 lutego 2013 r.

Jednostki organizacyjne Gminy Zdziechowice

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Miejski w Zdziechowicach
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zdziechowicach
- 3) Ośrodek Profilaktyki i Wspierania Rodziny w Zdziechowicach
- 4) Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Oświaty w Zdziechowicach
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Zdziechowicach
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Artura Gadzińskiego w Zdziechowicach
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Sikorskiego w Zdziechowicach
- 8) Publiczne Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Zdziechowicach
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Księdza Jana Twardowskiego w Januszkowicach
- 10) Publiczna Szkoła Podstawowa w Krępnej
- 11) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Rozwadzy
- 12) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Rosponda w Żyrowej
- 13) Publiczne Przedszkole nr 2 im. Kubusia Puchatka w Zdziechowicach
- 14) Publiczne Przedszkole nr 3 im. Pszczółki Mai w Zdziechowicach
- 15) Publiczne Przedszkole nr 5 w Zdziechowicach
- 16) Publiczne Przedszkole nr 6 im. Jana Brzechwy w Zdziechowicach
- 17) Publiczne Przedszkole w Żyrowej
- 18) Żłobek Samorządowy.

2. Instytucje Kultury:

- 1) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Zdziechowicach;
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Zdziechowicach.

3. Spółki prawa handlowego z udziałem Gminy Zdziechowice:

- 1) Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. z siedzibą w Zdziechowicach.