

UCHWAŁA Nr LXVI/432/23
RADY GMINY STRZELECZKI

z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Strzeleccki

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 roku poz. 40 z późn. zm.)¹⁾ w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta, zmiany nazwy gminy oraz siedziby władz gminy (Dz. U z 2023 roku poz. 1472), Rada Gminy Strzeleccki uchwała, co następuje:

Dział 1

Postanowienia ogólne

Rozdział I

Postanowienia Statutu

§ 1.1. Statut Gminy Strzeleccki zwany w dalszej treści „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Strzeleccki, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 4) tryb pracy organów gminy;
- 5) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału, oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzeleccki;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Strzelecckach;
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Strzelecckach;
- 4) Komisji Samorządowej – należy przez to rozumieć Komisję Samorządową Rady Miejskiej w Strzelecckach;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Strzelecckach;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Strzelecckach;
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Strzelecckach;
- 8) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelecckach;
- 9) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Strzeleccki;
- 10) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzeleccek;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelecckach;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww. ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.

12) ustawę o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Rozdział II Gmina

§ 3.1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4.1. Gmina Strzeleccki położona jest w powiecie krapkowickim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 117 km².

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Strzeleccki.

3. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne – wykaz jednostek stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6.1. Urzędową Pieczęcią Gminy Strzeleccki jest metalowa pieczęć okrągła tłoczona z wizerunkiem herbu Gminy Strzeleccki w środku oraz napisem w otoku „GMINA STRZELECCKI”.

2. Herbem Gminy Strzeleccki jest herb miejscowości Strzeleccki.

3. Zasady używania flagi i barw gminy określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

Dział 2 Organy Gminy

Rozdział I Rada Miejska, Przewodniczący Rady

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska w Strzelecckach.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały.

§ 8. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 9. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Samorządową;
- 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 10.1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady pracę poszczególnych komisji Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy Rady, w tym: przygotowywanie porządku obrad sesji, zwoływanie sesji i przewodniczenie jej obradom;
- 2) podpisywanie uchwał Rady;
- 3) wykonywanie bieżących czynności związanych z działalnością Rady i Radnych;
- 4) współpracowanie z pracownikiem obsługi rady w zakresie spraw organizacyjnych i merytorycznych;
- 5) kierowanie skarg i wniosków do właściwej komisji celem zbadania ich zasadności;

- 6) koordynowanie działalności komisji w tym udzielanie pomocy w wykonywaniu zadań;
- 7) występowanie do właściwych jednostek i organów o złożenie informacji niezbędnych Radzie;
- 8) współpracowanie z Burmistrzem w zakresie realizacji zadań samorządu.

3. Podziału zadań w zakresie określonym w ust. 2 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 11. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego, wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji Rady i Radnych w zakresie wymiany informacji pomiędzy Burmistrzem i radnymi.

§ 12. Burmistrz zapewnia Radzie obsługę administracyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnianie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurów pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

Rozdział II Radni Rady Miejskiej

§ 13.1. Radni powinni wypełniać zadania wynikające z mandatu w sposób zdyscyplinowany i sumienny.

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

3. W przypadku niemożności udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny zgłasza swoją nieobecność pracownikowi biura obsługi Rady lub Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 14. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 15. Radny może w określonym wcześniej i podanym do publicznej wiadomości miejscu i terminie przyjmować wnioski, uwagi lub skargi mieszkańców.

§ 16. Mieszkańcy mają możliwość kontaktu z Radnymi za pośrednictwem biura obsługi Rady lub w inny określony przez Radnych sposób.

§ 17.1. Każdy Radny ma prawo do zgłoszenia interpelacji, zabierania głosu w dyskusjach, posiedzeniach, wyrażania opinii, składania wniosków i zapytań we wszystkich sprawach gminy.

2. Burmistrz zobowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział III Kluby Radnych

§ 18.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie Klubu Radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady na piśmie.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) Nazwę Klubu;
- 2) Listę członków;
- 3) Imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

5. W przypadku zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 19.1. Kluby ulegają rozwiązaniu uchwałą Rady Miejskiej gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 20.1. Kluby funkcjonują w oparciu o swój regulamin, który musi być zgodny ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów oraz ich zmian Przewodniczącemu Rady.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji lub posiedzeniach Komisji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział IV Burmistrz

§ 22. Burmistrz realizuje kierunki działania wyznaczone przez Radę i przedstawia sprawozdanie z tej działalności.

§ 23.1. Burmistrz przy pomocy Urzędu Miejskiego zapewnia Radzie i jej komisjom niezbędne materiały, informacje i pomoc związane z ich działalnością.

2. Burmistrz udziela pomocy merytorycznej i organizacyjno-prawnej radnym w ich działalności.

§ 24.1. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 winno być sporządzone w formie pisemnej i jest przedkładane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

Dział 3 Tryb pracy organów gminy

Rozdział I Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 25.1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowym planem i w miarę potrzeb, w trybie ustawy o samorządzie gminnym posiedzenie radnych Rady Miejskiej.

2. Rada podczas sesji rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych.

3. W drodze uchwały Rada może podejmować także:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego zachowania, podjęcia inicjatywy, zadania;
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy i oceny;
- 4) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.

4. Do deklaracji, apeli, oświadczeń i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

5. Roczny projekt planu pracy Rady przygotowuje Przewodniczący i przedstawia do zatwierdzenia na sesji, po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji stałych i Burmistrza.

6. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, stosownie do potrzeb.

7. Plan jest podstawą planów pracy Komisji stałych i jest uchwalany do trzeciej sesji w danym roku kalendarzowym.

§ 26.1. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący określa sposób i zapewnia podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną lub tradycyjną papierową.

4. Najpóźniej w terminie 3 dni od ślubowania radnych Urząd stworzy i przekaże adresy kont email poszczególnym radnym, na które będą oni otrzymywać korespondencję sesyjną oraz sprzęt niezbędny do głosowania elektronicznego.

5. Informacja o zwołaniu Sesji zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Strzelecзки najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji, chyba że tryb zwoływania sesji wyklucza ten termin.

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

7. W toku przygotowania sesji Przewodniczący Rady zapewnia w szczególności:

- 1) udział właściwych organów, jednostek, komisji stałych, radnych oraz innych osób w zależności od przedmiotu obrad sesji;
- 2) dostarczenie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał, informacji i sprawozdań. Materiały mogą być dostarczane w formie elektronicznej lub papierowej.

8. Burmistrz zapewnia pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu Sesji oraz obsługę prawną podczas Sesji lub Komisji wg potrzeb i okoliczności.

§ 27.1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej obrad w innym terminie. Terminy kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący.

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

2. W przypadku wystąpienia szkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Rada na wniosek może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

2. Sołtysi, mieszkańcy gminy oraz zaproszeni goście i inne osoby niebędące radnymi zajmują wyznaczone miejsca i uczestniczą w obradach Sesji bez prawa głosu.

§ 30.1. Rada może odbywać sesje uroczyste.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania o ile Rada nie podejmuje na niej uchwał.

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

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

3. Sesje Rady Miejskiej są jawne chyba że przepisy ustawy przewidują odstępstwa od tej zasady.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie ich prawomocności;
- 2) przedstawienie porządku obrad i ewentualne wnioski do porządku;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) informację Burmistrza z pracy międzysesyjnej;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) komunikaty, wolne wnioski, ogłoszenia;
- 9) zamknięcie obrad.

§ 33. Sprawozdania Komisji Rady składają ich przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 34.1. Radni mogą zgłaszać interpelacje i zapytania dotyczące spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja lub zapytanie powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej zapytania.

3. Interpelacje lub zapytania radni składają w formie pisemnej podczas obrad sesji Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je Burmistrzowi.

4. Odpowiedź odpowiednio na interpelacje i zapytania jest udzielana przez Burmistrza lub przez osobę upoważnioną w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. Przewodniczący Rady informuje Radnych na kolejnej sesji o złożonych zapytaniach lub interpelacjach radnych.

§ 35.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat lub w sprawie czasu trwania wystąpienia oraz zastosować następujące środki porządkowe:

- 1) zwrócić uwagę radnemu na niezgodną z porządkiem obrad treść wystąpienia;
- 2) czynić uwagi co do czasu trwania wystąpienia;
- 3) przywołać radnego używając sformułowań „*do rzeczy*”, „*proszę kończyć*” lub „*do porządku*” gdy mimo poczynionej uwagi nie stosuje się do zaleceń;
- 4) odebrać radnemu głos, gdy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji.

§ 36.1. Podczas obrad sesji głosu udziela Przewodniczący obrad w kolejności zgłoszeń.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie.

5. Na sesji Rady Miejskiej, podczas której rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata na tym raporcie, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych uprzednio mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

6. Podczas sesji radny poza kolejnością ma prawo zgłaszać wnioski natury formalnej, w szczególności dotyczące:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

7. Wniosek o którym mowa w ust. 3 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 37.1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji innym osobom obecnym podczas obrad, po ówczesnym zgłoszeniu przed Sesją lub podczas przerwy w obradach chęci zabrania głosu, przy czym przepis § 36 ust.1. i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie Sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

3. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w tym: „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 38.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam(numer) Sesję Rady Miejskiej w Strzeleczkach” .

2. Sesje Rady Miejskiej są jawne, rejestrowane i transmitowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Czas trwania sesji to czas od otwarcia sesji do jej zakończenia, bez względu na ilość odbytych posiedzeń.

§ 39.1. Rada Miejska jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek pisarskich.

Rozdział II Protokół z przebiegu sesji

§ 40.1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządzany jest protokół.

2. Protokół odzwierciedla chronologiczny przebieg sesji i zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta;

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z podaniem ogólnej liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczeń głosów i ustalenia wyników głosowania) – jeżeli dotyczy;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 9) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apele i opinie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§ 41.1. Podczas obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej.

3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 42.1. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi niezwłocznie, a nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział III

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej

§ 43.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Radny nie bierze udziału w głosowaniu w sprawach dotyczących jego interesu prawnego.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych wraz z dodatkowym zasygnalizowaniem .

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, następnie sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady Miejskiej oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 44.1. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w §44 ust. 2 nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez odczytanie przez Przewodniczącego Rady w kolejności wg listy obecności nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z wyczytanych radnych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie się „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, następnie sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady Miejskiej oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Rada może także postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 45.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą elektronicznego systemu do głosowania lub za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miejskiej komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych podczas sesji.

4. Po przeliczeniu oddanych głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej sporządza i odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 46.1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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 głosowanie.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy kandydat jest nieobecny i złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 47. Jeżeli oprócz wniosku/wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu kilku poprawek, zastosowanie ma zasada określona w ust. 1.

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

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 49.1. Zwyczajną większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” uchwałą (wnioskiem) oddana została większa liczba głosów niż „przeciw”.

2. Bezwzględną większość ustawowego składu Rady Miejskiej stanowi liczba całkowita głosów oddanych za uchwałą (wnioskiem). W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi pierwsza liczba całkowicie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. W razie arytmetycznej równości głosów „za” i „przeciw” należy przyjąć, że uchwała (wniosek) nie została podjęta.

Rozdział IV

Uchwały

§ 50.1. Projekty uchwał Rady Miejskiej, a także stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 3 są sporządzane przez wnioskodawców w formie odrębnych dokumentów.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) komisje stałe rady;
- 5) co najmniej 5 radnych,
- 6) mieszkańców gminy zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) oznaczenie w górnym prawym rogu dokumentu „projekt z dnia.....”;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) w miarę potrzeb określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności obowiązującym prawem przez radcę prawnego.

6. Po wniesieniu projektu, projektodawcy służy prawo zgłoszenia autopoprawek na sesji, jeżeli w okresie pomiędzy dostarczeniem materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.

7. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wnieść projekt uchwały bezpośrednio na sesji.

8. W każdym przypadku projektodawca może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem.

§ 51.1. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy w tym w szczególności oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 52.1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyfrą arabską) oraz ostatnimi dwoma cyframi danego roku kalendarzowego.

2. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności prowadzący obrady sesji Wiceprzewodniczący Rady.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Miejskiej.

4. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz, który w terminie 7 dni od daty otrzymania przekazuje kopie uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym lub komórkom Urzędu do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Uchwały Rady zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

6. Rada Miejska związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

§ 53.1. W sprawach:

- 1) przyjęcia wniosków Komisji Rewizyjnej;
- 2) przyjęcia sprawozdania lub informacji dotyczących zadań gminy;
- 3) organizacyjnych Rady i sesji w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia prawomocności, porządku obrad sesji, wniosków w tym formalnych i proceduralnych,
 - b) zatwierdzenia protokołu sesji,
 - c) powołania komisji skrutacyjnej:
 - nie sporządza się uchwały w trybie i zasadach ustalonych w paragrafach poprzedzających, a jedynie wprowadza się adnotację w protokole sesji odnotowując przebieg i wynik głosowania.

Dział 4

Zasady i tryb działania Komisji Rady Miejskiej

Rozdział I

Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej

§ 54.1. Rada Miejska powołuje stałe komisje rady:

- 1) Komisję Samorządową;
- 2) Komisję Rewizyjną;
- 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie są członkami komisji, o których mowa w ust. 1.

§ 55.1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Komisje działają w składzie od 3 do 13 radnych.

3. Radny może być przewodniczącym wyłącznie jednej komisji stałej.

4. Komisje stałe działają w zgodnie z rocznym planem pracy, opracowanym w oparciu o plan pracy Rady Miejskiej oraz o własną koncepcję działania, gwarantując wykonywanie zadań Rady Miejskiej w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji. Plan przyjmowany jest najpóźniej na trzeciej sesji w danym roku kalendarzowym.

§ 56.1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia, podejmując wspólne uchwały, zapytania, opinie i wnioski. Każde ich wspólne posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej.

4. Komisja może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

§ 57.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez komisję w głosowaniu jawnym.

2. Wniosek o odwołanie dotychczasowego i wybór nowego przewodniczącego komisji zgłaszany jest na posiedzeniu komisji, a głosowanie nad nim odbywa się na następnym posiedzeniu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego na posiedzeniu komisji, komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego obrad.

4. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji do czasu wyboru jej przewodniczącego zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady może także zwołać posiedzenie komisji gdy istnieje pilna potrzeba jej zwołania, a z przyczyn losowych nie może jej zwołać przewodniczący komisji.

5. Zawiadomienia i zaproszenia na posiedzenie Komisji, może wysyłać Burmistrz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

§ 58.1. Komisja może wyrazić swoje stanowisko w formie wniosków lub opinii, kierowane do adresatów za pośrednictwem przewodniczącego komisji.

2. Wnioski i opinie podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 59. Komisje w zakresie swojej działalności:

- 1) współdziałają z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji;
- 2) rozpatrują i oceniają propozycje bądź inicjatywy zgłaszane do komisji, a w uzasadnionych przypadkach formułują odpowiednie wnioski;
- 3) biorą udział w przygotowaniu sesji, w szczególności opiniują projekty uchwał dotyczące zakresu działania komisji;
- 4) uczestniczą w tworzeniu programów i planów działania Rady Miejskiej.

§ 60.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 5) podpis prowadzącego posiedzenie i protokolanta.

2. Protokoły z posiedzeń numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku, w którym komisja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca trwania każdej kadencji.

§ 61.1. Przewodniczący komisji stałych raz w roku przedstawiają na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powoływanych przez Radę Miejską.

3. Przewodniczący komisji doraźnej może złożyć sprawozdanie Radzie Miejskiej również po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, oraz w przypadku gdy ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie sprawozdania na sesji Rady Miejskiej.

§ 62. Postanowienia o komisjach rady zawarte w niniejszym rozdziale mają zastosowanie dla komisji doraźnych.

§ 63. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące obradowania na sesjach.

Rozdział II Komisja Rewizyjna

Część I Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 64. Komisja działa na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego Statutu.

§ 65. Komisja podlega bezpośrednio Radzie Miejskiej i tylko przed nią jest odpowiedzialna.

§ 66. Komisja rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych jej członków w liczbie 4.

§ 67. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 68. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.

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

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.

Część I Zasady kontroli

§ 70.1. Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i formy działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Burmistrza, jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze gminy oraz realizację zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów zawartych z gminą czy jednostkami organizacyjnymi.

2. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalenie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

§ 72. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

§ 74. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 75. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 76.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

2. W procesie postępowania kontrolnego członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, porównując go z obowiązującym w jednostce kontrolowanej stanem prawnym.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania końcowego.

Część II Tryb kontroli

§ 77.1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Miejskiej.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu stosowne upoważnienia.

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

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

§ 79. Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów.

§ 80. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

Część III Protokół z kontroli

§ 81.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół kontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 82.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, może on złożyć w terminie 5 dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienia.

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

§ 83. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty protokolarnego zakończenia kontroli złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli, jej przebiegu i wyników.

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 85. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi informację niejawną w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

Część IV Pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 86.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 87.1. Komisja rewizyjna składa Radzie Miejskiej – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

Część V Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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

§ 89. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 90.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem § 79.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie przedmiotowym kontroli.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej części.

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

Rozdział III
Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

Część I
Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 91. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma za zadanie zbadanie skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poprzez prowadzenie czynności sprawdzających, ograniczających się do zbadania zasadności zarzutów przedstawionych w skardze i przygotowanie stanowiska Radzie oraz rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 92. Do organizacji pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia przewidziane dla organizacji działania komisji rewizyjnej.

§ 93.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego oraz 4 pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszym posiedzeniu wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.

§ 94.1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na posiedzeniu Komisji, Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego obrad.

3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

4. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

Część VI
Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 95.1. Złożoną skargę, wniosek lub petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje uprzednio Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Udział osób, o których mowa w ust. 2 ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

4. Dla realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia zainteresowane strony.

5. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać pierwsze posiedzenie Komisji w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania informacji o której mowa w ust. 1.

§ 96.1. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności ustala kwalifikację pisma, a następnie dokonuje oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

2. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 1 Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

3. W celu realizacji postanowienia § 97 ust.2 Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień, opinii oraz uchwał dla Rady;
- 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy;

5) przedkłada Radzie propozycję podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku pracy Komisji.

4. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną jej przez podmioty, o których mowa w ust. 3 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że są one niezbędne do należytego zbadania okoliczności sprawy.

5. Rada rozpatruje skargę, wniosek lub petycję na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano przedmiotową skargę, wniosek lub petycję.

6. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ i przekazuje do rozpatrzenia skargę, wniosek lub petycję, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora wniosku lub petycji.

§ 97.1. Członek Komisji podlega wykluczeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

2. W przypadkach wyłączenia członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a jeżeli sprawa dotyczy wyłączenia Przewodniczącego Komisji, decyzję o wyłączeniu podejmuje Rada na wniosek członków Komisji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje petycje na zasadach określonych w ustawie o petycjach i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 98.1. Komisja Skarg składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) charakterystykę ilościową wpływających skarg, wniosków i petycji;
- 2) problematykę skarg, wniosków i petycji;
- 3) informację o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji.

Rozdział IV Jednostki pomocnicze Gminy

§ 99. W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze – sołectwa – określone w załączniku nr 3 do Statutu.

§ 100. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie, podział jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w pkt 1;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 101. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio tryb określony w pkt 2.

§ 102. Rada Miejska w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych w ramach tzw. funduszu sołectkiego, utworzonego zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim.

§ 103. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Miejski w Strzeleczkach.

§ 104. Jednostki pomocnicze mogą podlegać nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 105.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys), niebędący radnym uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może zabierać głos za zgodą przewodniczącego obrad w odpowiednim punkcie obrad Sesji w sprawach dotyczących działalności jednostki pomocniczej (sołectwa).

Dział 5

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy

§ 106.1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz terminie i miejscu poszczególnych Komisji Rady Miejskiej podaje się do wiadomości mieszkańców w formie zawiadomienia, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego oraz w przypadku Sesji Rady Miejskiej – na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach.

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

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz strony internetowej, na której udostępnione zostaną archiwalne zapisy cyfrowe przebiegu sesji.

§ 107.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo obywateli do wglądu do dokumentacji wynikającej z wykonywania zadań publicznych w szczególności:

- 1) protokołów z sesji Rady Miejskiej;
- 2) protokołów z posiedzeń poszczególnych Komisji Rady Miejskiej;
- 3) uchwał Rady Miejskiej;
- 4) zarządzeń Burmistrza;
- 5) wniosków i opinii poszczególnych Komisji;
- 6) interpelacji i zapytań Radnych.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na wniosek w biurze obsługi Rady Miejskiej, a dokumenty w zakresie działania Burmistrza w sekretariacie Urzędu w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego z zachowaniem obowiązującej procedury dotyczącej ochrony danych osobowych.

5. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii.

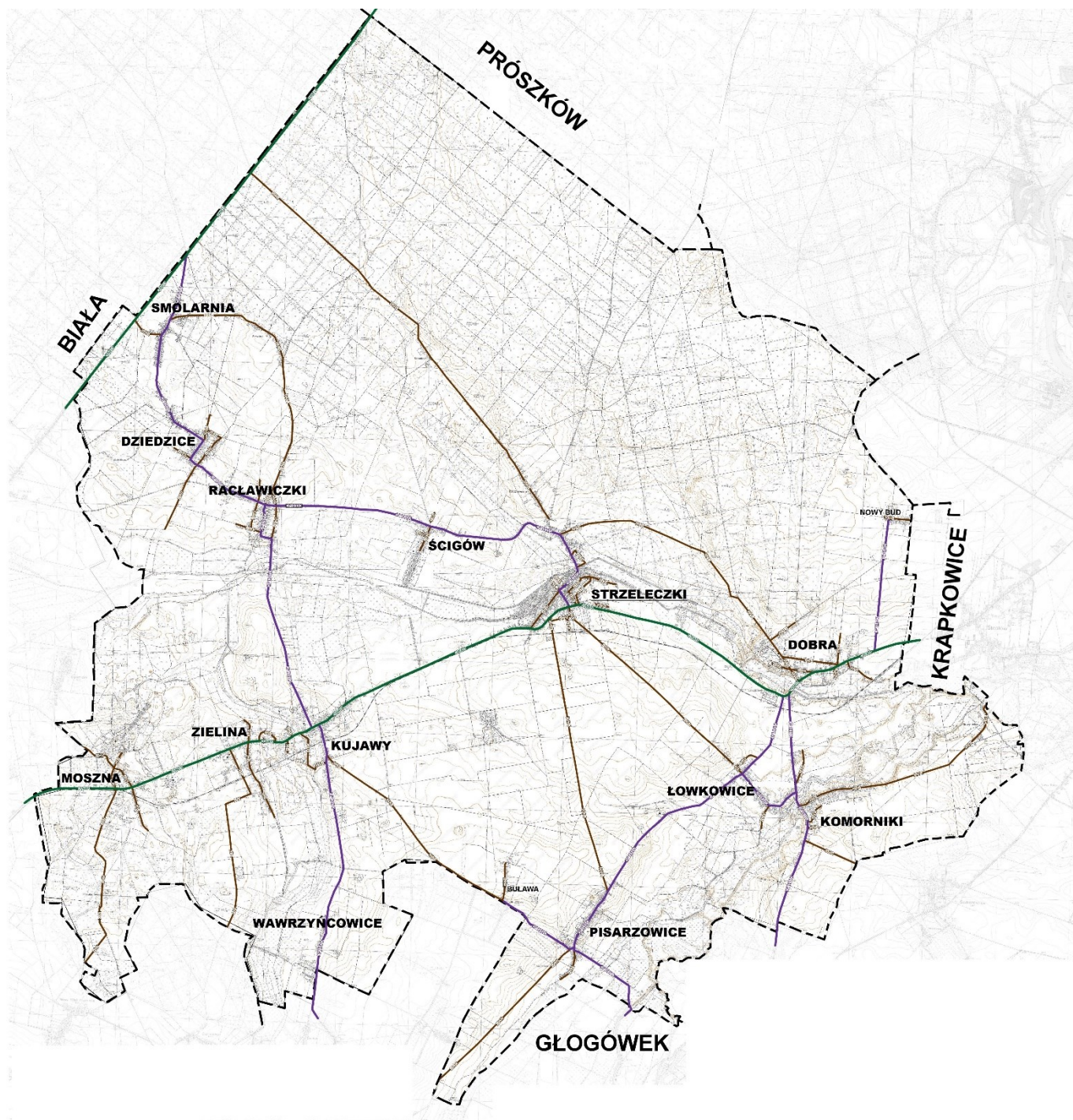
Dział 6

Postanowienia końcowe

§ 108. Traci moc Uchwała Nr XXVIII/176/20 Rady Gminy Strzeleczonek z dnia 22 grudnia 2020 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Strzeleczonek.

§ 109. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

MAPA GMINY STRZELCZKI



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Budżetowe jednostki organizacyjne:

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzeleczerkach;
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzeleczerkach;
3. Szkoła Podstawowa w Dobrej;
4. Szkoła Podstawowa w Komornikach;
5. Szkoła Podstawowa w Raławiczerkach;
6. Szkoła Podstawowa w Strzeleczerkach;
7. Szkoła Podstawowa w Zielinie;
8. Publiczne Przedszkole z oddziałem integracyjnym w Strzeleczerkach;
9. Urząd Miejski w Strzeleczerkach;

Gminne Instytucje Kultury:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Strzeleczerkach;
2. Gminny Ośrodek Kultury w Strzeleczerkach.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY - SOŁECTWA

1. Sołectwo wsi Dobra;
2. Sołectwo wsi Dziejce;
3. Sołectwo wsi Komorniki;
4. Sołectwo wsi Kujawy;
5. Sołectwo wsi Łowkowie;
6. Sołectwo wsi Moszna;
7. Sołectwo wsi Pisarzowice;
8. Sołectwo wsi Raławiczki;
9. Sołectwo wsi Smolarnia;
10. Sołectwo wsi Ścigów;
11. Sołectwo wsi Wawrzyńcowice;
12. Sołectwo wsi Zielina.