

Projekt

z dnia 19 września 2018 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W KLUCZBORKU**

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczbork

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 późn. zm.) Rada Miejska w Kluczborku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Kluczbork, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kluczborka.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr IX/57/03 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczbork;
- 2) Uchwała Nr XXXIV/346/05 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kluczbork;
- 3) Uchwała Nr I/10/06 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kluczbork;
- 4) Uchwała Nr XLI/533/09 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 30 września 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kluczbork.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kluczborku

Janusz Kędzia

Załącznik do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Kluczborku
z dnia 27 września 2018 r.

Statut Gminy Kluczbork

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kluczbork;
- 2) zasady tworzenia, łączenia; podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Kluczborku;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kluczborku, komisji Rady Miejskiej w Kluczborku;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Kluczborku, jej komisji i Burmistrza Miasta Kluczborka.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Kluczbork;
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć miasto Kluczbork;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kluczborku;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Kluczborku;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kluczborku;
- 6) Komisji Skarg-należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Kluczborku ;
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta w Kluczborka;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kluczbork;
- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

II. Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie kluczborskim w województwie opolskim i obejmuje obszar 21.700 ha.

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

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kluczbork.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Rada uchwała Statut gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przepis nie stanowi inaczej.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, siedzibę, zakres działalności, wyposażenie w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 7. 1. Gmina posiada herb oraz flagę.

2. Herbem gminy jest otwarta brama z trzema wieżami.

3. Barwy Gminy określa jej flaga koloru: pas górny szeroki jest barwy czerwonej, pas dolny wąski jest barwy białej. W części czołowej pasa górnego - czerwonego, w obszarze między skrajem górnym płata flagi, a skrajem dolnym czerwonego pasa górnego, została umieszczona tarcza o kroju późnogotyckim z wizerunkiem herbu miasta.

4. Wzór herbu i flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

5. Zasady używania herbu, flagi oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

6. Gmina może posiadać sztandar na podstawie stosownej uchwały Rady.

III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej Granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który te jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt 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.

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

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

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 9. 1. W budżecie Gminy są wyodrębnione środki do dyspozycji jednostek pomocniczych:

- 1) na zasadach wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim;
- 2) wydzielonych do ich dyspozycji w budżecie gminy.

2. Zasady wprowadzania do budżetu środków funduszu sołeckiego i zmian budżetu w tym zakresie określają przepisy ustawy powołanej w ust. 1 pkt 1.

§ 10. 1. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie dyspozycji środkami w §9 ust.1 określone są w ust. 2 - 3.

2. Jednostki pomocnicze składają wnioski do projektu budżetu w zakresie potrzeb danej jednostki pomocniczej.

3. Zmiany w budżecie dotyczące środków finansowych z §9 ust. 1 dokonywane są na wniosek organów stanowiących jednostek pomocniczych przez Radę lub Burmistrza.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z przekazanego im mienia komunalnego, zgodnie z wymogami prawidłowej gospodarki.

2. Jednostki pomocnicze zarządzając mieniem określonym w ust. 1 zobowiązane są do zachowania szczególnej staranności i do ochrony mienia.

3. Jednostki pomocnicze w zakresie przysługującego im mienia mogą samodzielnie załatwiać wszelkie bieżące sprawy związane ze zwykłą eksploatacją mienia i utrzymaniem go w stanie nie pogorszonym.

IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 14. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg;
- 5) komisje stałe;
- 6) doraźne komisje.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg;
- 3) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Miejskiej;
- 4) ds. Wsi, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska;
- 5) Kultury, Oświaty, Sportu i Turystyki;
- 6) Spraw Obywatelskich i Socjalnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 16. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust.2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. Do obowiązku Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony na piśmie Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań komisji Rady dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

V. Tryb pracy Rady

1. Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego pisemnego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcia uchwał.

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

§ 28. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych na planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Kluczborku".

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

§ 32. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie pisemne z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §33 pkt 3, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni na ręce do Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwie rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi na niezadawalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni §35 ust.5 do 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielone na nie odpowiedzi publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo 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 i do publiczności.

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

§ 41. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę " Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kluczborku".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 45. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 46. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 47. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) imienny przebieg głosowania z wyszczególnieniem „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 48. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z materiałem z nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

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

§ 49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu trzech dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym mogą być również przekazywane jednostkom, o których mowa w ust. 3, w formie elektronicznej.

§ 50. 1. Obsługę biurową Rady "wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp." sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 wykonuje polecenia, zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych wydawane przez Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały

§ 51. 1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. W formie uchwały podejmowane są także:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w odrębnej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) apele zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 5) stanowiska - zawierające określenie zdania Rady na dany temat.

§ 52. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, klub radnych oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy Gminy. Wniosek musi być poparty 300 podpisami osób posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia projektu.

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać przesłanki merytoryczne wskazujące na potrzebę podjęcia uchwały oraz jeżeli jest to możliwe do wyliczenia informację o skutkach finansowych jej realizacji.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 53. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 54. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady sporządzony przez Burmistrza.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 56. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami z sesji Rady.

3. Procedura głosowania

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58. 1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym imiennym, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Na wniosek radnego Rada w sprawach innych niż uchwały może postanowić o głosowaniu jawnym imiennym.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, w przypadkach, jeżeli głosowanie elektroniczne nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne polega na odnotowaniu w protokole, czy radny (z podaniem imienia i nazwiska radnego) oddał głos "za,, , "przeciw,, , "czy wstrzymał się od głosu" lub dołączeniu do protokołu elektronicznie utrwalonego imiennego wykazu głosowania.

5. Wykazy imiennych głosowań zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Gminy, a także pozostawia do wglądu w Biurze Rady.

6. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 59. 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 je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

§ 60. 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 wyboru osób Przewodniczący obrad 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. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 61. 1. 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.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innym 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 obrad może zarządzić głosowania łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

4. Komisje Rady

§ 62. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonania w planie pracy stosownych zmian.

§ 64. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych oraz komisji skarg stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 67. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 68. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Radni

§ 69. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na listach obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, może usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 71. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

§ 72. W wykonywaniu mandatu radnemu przysługują uprawnienia wynikające z odrębnych ustaw.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej w odrębnej uchwale.

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

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

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem o jakim mowa w ust.1.

§ 82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca dłużej niż 14 dni roboczych.

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

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3, wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 84. 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.1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 85. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej 4 członków Komisji.

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 PLN.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 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 osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 87. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia 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 której mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust.3.

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

4. Protokoły kontroli

§ 89. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 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) podpis(y) kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

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

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

§ 91. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dot. 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.

§ 92. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny do dnia 20 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej: przystąpienia do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdania 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;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

§ 95. 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.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 96. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków, o których mowa w ust.1, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał poprzez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

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

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

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

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

VII. Zasady i tryb działania Komisji Skarg

1. Organizacja Komisji Skarg

§ 101. Do organizacji Komisji Skarg stosuje się przepisy o organizacji Komisji Rewizyjnej, przepisy §75 do §77 stosuje się odpowiednio.

2. Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 102. 1. Do zadań Komisji Skarg należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji.

2. Komisja Skarg może przyjmować skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 103. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji Skarg, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji Skarg zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania informacji i materiałów, o których mowa w ust.1.

3. Komisja Skarg, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, o których mowa w ust.1, w pierwszej kolejności jest zobowiązana ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust.3 Komisja Skarg niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 104. 1. W celu realizacji postanowienia §103 ust.4 Komisja Skarg 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 Skarg.

2. Komisja skarg rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną jej przez podmioty, o których mowa w ust.1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że są one niezbędne do należytego zbadania okoliczności sprawy.

3. Jeżeli Komisja Skarg nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji Skarg niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącemu Rady.

4. 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.

3. Sprawozdania Komisji Skarg

§ 105. 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.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Skarg składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Zasady działania klubów radnych

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone 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 Przewodniczącemu Rady.

§ 107. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 110. 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.

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

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

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

IX. Tryb pracy Burmistrza

§ 113. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 114. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 115. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w §113 - §114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

§ 116. 1. Burmistrz do 31 maja każdego roku przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

2. Rada określa w drodze uchwały wymogi dotyczące raportu, o którym mowa w ust.1.

X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i Burmistrza

§ 117. Dokumenty z posiedzeń Rady, Komisji i pracy Burmistrza podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust.1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 119. 1. Udostępnianie informacji o dokumentach, o których mowa w §117 jest bezpłatne.

2. Z dokumentów wymienionych w §117 mogą być na żądanie zainteresowanych sporządzane odpłatne kserokopie.

3. Stawki odpłatności za kserokopie ustala Burmistrz. Odpłatność za koszty przetwarzania informacji publicznej każdorazowo ustala Burmistrz.

4. Czynności ustalone w ust.2 wykonuje pracownik Urzędu Miejskiego.

§ 120. 1. Udostępnienie informacji o sprawach publicznych następuje na wniosek zainteresowanego, który określa rodzaj żądanej informacji i formę w jakiej ma mu być ona udostępniona.

2. Wniosek o udostępnienie informacji o sprawach publicznych składany jest przez zainteresowanego w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

3. Informacja w sprawach publicznych, która może być udostępniona niezwłocznie nie wymaga pisemnego wniosku.

§ 121. Zainteresowany może sporządzić notatki i wypisy z udostępnianych dokumentów.

XI. Postanowienia końcowe

§ 122. 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, a pozostałe uchwały zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy, a także w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego lub rozplakatowanie w miejscach publicznych lub przez ogłoszenie w lokalnej gazecie.

2. W sprawach nie uregulowanych w Statucie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

3. Uchwalenie Statutu oraz jego zmiana następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Statut niniejszy wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

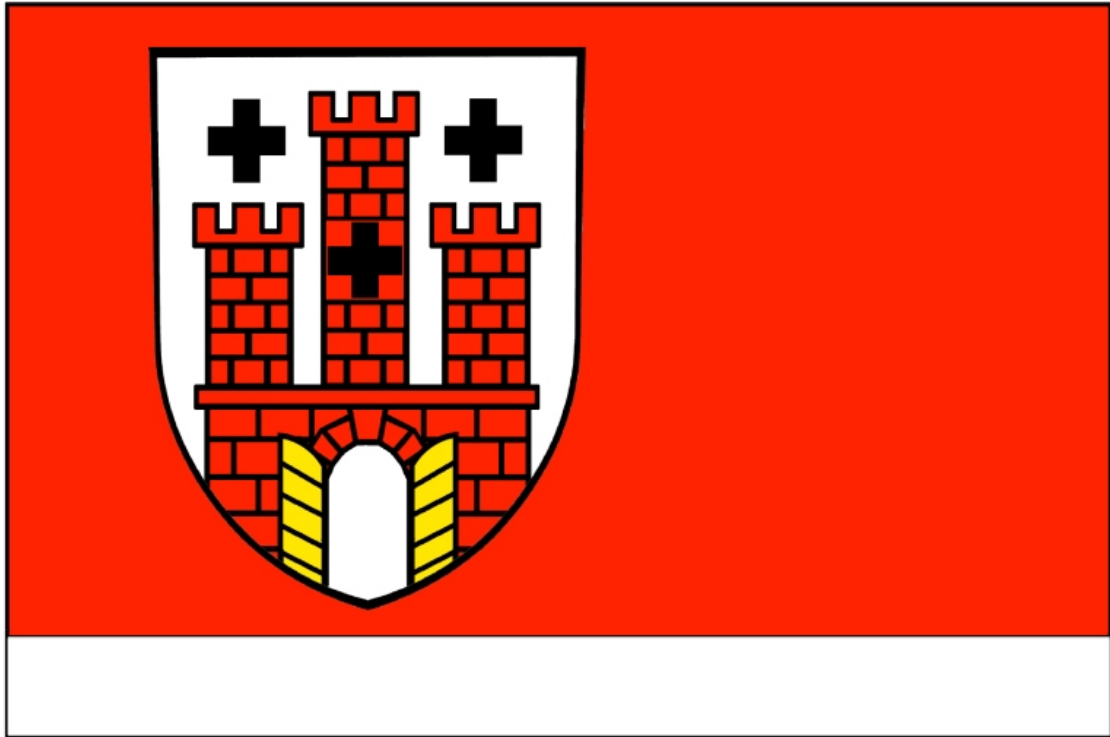
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Kluczbork

mapa



Herb i flaga Gminy Kluczbork

FLAGA GMINY KLUCZBORK



Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Kluczbork

- 1) Sołectwo Czaple Stare
- 2) Sołectwo Krasków
- 3) Sołectwo Ligota Dolna
- 4) Sołectwo Kuniów
- 5) Sołectwo Bażany
- 6) Sołectwo Bogacka Szklarnia
- 7) Sołectwo Nowa Bogacica
- 8) Sołectwo Borkowice
- 9) Sołectwo Żabiniec
- 10) Sołectwo Bogacica
- 11) Sołectwo Gotartów
- 12) Sołectwo Kujakowice Dolne
- 13) Sołectwo Kujakowice Górne
- 14) Sołectwo Łowkowice
- 15) Sołectwo Maciejów
- 16) Sołectwo Krzywizna
- 17) Sołectwo Smardy Dolne
- 18) Sołectwo Smardy Górne
- 19) Sołectwo Unieszów
- 20) Sołectwo Biadacz
- 21) Sołectwo Ligota Górna i Zamecka
- 22) Sołectwo Bąków
- 23) Sołectwo Bogdańczowice

UZASADNIENIE

W związku ze zmianą ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zachodzi konieczność dostosowania Statutu Gminy do obowiązujących przepisów.