

STATUT GMINY GŁUBCZYCE

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Głubczyce,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Głubczycach, komisji Rady Miejskiej ,
- 4) tryb pracy Burmistrza Głubczyc,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Głubczycach,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Głubczyc oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekcć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Głubczyce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głubczycach,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Głubczycach,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Głubczycach,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Głubczyc,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Głubczyce .

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina położona jest w Powiecie Głubczyckim, w Województwie Opolskim i obejmuje obszar 295 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.

Herb Gminy przedstawia stojącego anioła z częściowo rozłożonymi skrzydłami, który dłońmi podtrzymuje dwie tarcze. Całość kompozycji umieszczona jest na tarczy herbowej o polu dwubarwnym czerwono - żółtym.

Barwy Gminy określa jej flaga, koloru czerwono - żółtego.

Herb i insygnia samorządowe szczegółowo określa uchwała RM Nr XV/174/95 z dnia 23 listopada 1995r.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Głubczyce.

§ 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze:
 - a) sołectwa,
 - b) osiedla miejskie (obejmujące obszar miasta Głubczyce zamieszkały przez co najmniej 1000 mieszkańców),

3. Burmistrz prowadzi rejestry:
 - a) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) jednostek pomocniczych gminy.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej.
2. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 60 dni w Urzędzie Miejskim w Głubczycach.
3. Inicjatywę mieszkańców stanowi wniosek złożony do Rady Miejskiej poparty podpisami 1/10 liczby osób posiadających czynne prawo wyborcze z danego obszaru.
4. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych odbywa się w trybie ich tworzenia.

§ 8.

Uchwały dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych gminy powinny określać w szczególności:

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

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 10.

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

Rozdział IV. Rada Miejska, organizacja i tryb pracy

§ 11.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

1. Struktura organizacyjna Rady

§ 12.

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 sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13.

Struktury wewnętrzne Rady to:

- 1) Przewodniczący,
- 2) trzech Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w § 14 pkt. 1,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań..

§ 14.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Organizacyjno - Budżetowej,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
- 4) Ładu, Porządku Publicznego i Mieszkalnictwa,
- 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 6) Integracji Europejskiej i Rozwoju Gospodarczego Gminy.

§ 15.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom, zapewniając ład i porządek w czasie sesji,
- 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.

§ 16.

Przewodniczący Rady może przekazać swoje zadania do wykonywania Wiceprzewodniczącemu.

§ 17

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

2. Sesje Rady

§ 18

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 19.

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji - przewodniczący senior z pomocą sekretarza sesji, którym jest radny najmłodszy wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 20.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

3. Przygotowanie sesji

§ 21.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Przy zwoływaniu sesji wcześniej nieplanowanych obowiązuje trzydniowy termin powiadomienia radnych.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 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.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 22.

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.

4. Przebieg sesji

§ 23.

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

§ 24.

Obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej przewodniczącym sesji.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności.
2. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na sesję Rady w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 26.

1. Przed przystąpieniem do obrad obowiązkiem przewodniczącego jest stwierdzenie liczby radnych uczestniczących w sesji na podstawie listy obecności.
2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
3. W przypadku braku quorum przewodniczący obrad może przerwać obrady, wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji lub zamknąć sesję Rady.
4. 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.

§ 27.

1. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia przez przewodniczącego sesji.

Przewodniczący sesji otwiera sesję wypowiadając formułę :

" Otwieram ...(numer) sesję Rady Miejskiej w Głubczycach ",

a zamyka wypowiadając słowa:

" Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Głubczycach ".

§ 28.

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek przewodniczącego sesji lub pisemny wniosek grupy co najmniej 5 radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.
3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
4. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji wyznacza przewodniczący sesji nie później niż 7 dni od dnia odbywania sesji i ogłasza przed zakończeniem posiedzenia.
5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 29.

1. Na każdej sesji Rada wybiera spośród radnych sekretarza sesji, który podczas sesji zajmuje miejsce obok przewodniczącego sesji i pomaga przewodniczącemu w prowadzeniu obrad oraz nadzoruje sporządzenie protokołu sesji.
2. Do zadań sekretarza sesji należy w szczególności:
 - 1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, m.in. poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania i odnotowanie tego faktu na wykazie radnych,
 - 2) liczenie głosów jawnych,
 - 3) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji,
 - 4) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzania przez Radę wyborów,
 - 5) notowanie zgłaszanych wniosków podczas sesji i dbanie o ich właściwą formę,
 - 6) przestrzeganie przez radnych czasu rozpoczynania sesji i trwania przerw w obradach,
 - 7) podpisywanie protokołu sesji.

§ 30.

Przewodniczący prowadzi obrady sesji zgodnie z przyjętym porządkiem, który obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach, oraz między sesjami,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 31.

1. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:
 - 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały,
 - 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii,
 - 3) pytania radnych do wnioskodawcy,
 - 4) udzielenie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków,
 - 5) dyskusja radnych,
 - 6) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.
2. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji albo wyznaczony przez komisję rady sprawozdawca.
3. Głosowanie nad podjęciem uchwały może nastąpić bezpośrednio po jej omówieniu lub w innym punkcie porządku obrad sesji.

§ 32.

1. Podczas sesji przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. w uzasadnionych przypadkach przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Pierwszeństwo zabrania głosu przysługuje radnym.

§ 33.

Na wniosek radnego przewodniczący sesji zarządza przyjęcie do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszonego w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 34.

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 interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, 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.

§ 35.

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 14 dni. Paragraf 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 36.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. W dyskusji związanej z porządkiem obrad, przemówienia osób zabierających głos nie mogą trwać dłużej niż 10 minut, chyba, że Rada określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.
4. W dyskusji nad tą samą sprawą nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy. Przemówienia osoby, której przewodniczący udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 3 minuty. Przewodniczący obrad może przedłużyć mówcy czas przemówienia.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37.

Przewodniczący sesji może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:

- przerwania sesji albo zamknięcia posiedzenia,
- zarządzenie przerwy,

- sprawdzenie listy obecności,
 - odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - głosowanie bez przeprowadzenia dyskusji,
 - reasumpcji - powrotu do wcześniejszego punktu porządku obrad,
 - stwierdzenie prawomocności,
 - odrzucenia projektu uchwały,
 - zakończenia dyskusji,
 - przystąpienia do głosowania,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień,
 - przeliczenia głosów w jawnym głosowaniu,
 - przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.
2. Wnioski formalne przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednej wypowiedzi za wnioskiem i jednej przeciwnej wnioskowi.

§ 38.

1. Rada może na sesji wybrać komisję uchwał i wniosków, której zadaniem jest odnotowywanie zgłoszonych w dyskusji wniosków i po przeanalizowaniu ich zaproponowanie Radzie ostatecznej wersji rozstrzygnięcia sprawy.
2. Komisję wybiera się spośród radnych.

§ 39.

1. Przewodniczący sesji czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień statutu gminy oraz powagi i porządku na sali obrad sesji.
2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji przewodniczący sesji może stosować środki porządkowe, a w szczególności:
 - 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
 - 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień,
 - 3) przywołać radnego do porządku, jeżeli zakłóca on porządek na sesji,
 - 4) przywołać radnego, do rzeczy, gdy w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym przywołaniu radnego do rzeczy odebrać mu głos.
3. Radny, któremu odebrano głos, może domagać się głosowania Rady.
4. Uprawnienia przewodniczącego sesji, o których mowa w ust. 2, mają zastosowania również wobec osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi.
5. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych wymienionych w ust. 2 pkt. 3 i 4 odnotowuje się w protokole sesji.

§ 40.

Wcześniejsze opuszczanie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego sesji.

§ 41.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 42.

1. Protokoły numeruje się numerami rzymskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Poszczególne elementy numeru oddziela się kreską poprzeczną. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.
2. Do protokołu załącza się listy obecności, teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, autopoprawki i poprawki z uzasadnieniami, opinie komisji i stanowiska klubów wyrażone na

piśmie, oryginały podjętych uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami z tajnego głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. Radni mogą zgłaszać uwagi i poprawki do protokołu.

4. Protokół sesji wymaga zatwierdzenia przez Radę na następnej sesji.

5. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce oraz czas trwania sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz wyboru sekretarza,
- 3) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z sesji poprzedniej,
- 4) porządek obrad,
- 5) wykaz osób biorących udział w dyskusji,
- 6) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań,
- 7) podpisy osób prowadzących obrady sesji, sekretarza sesji i protokolanta.

6. Protokoły przechowuje się w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu.

7. Przewodniczący sesji może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji.

§ 43.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
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.

§ 44.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji doręcza Burmistrzowi podjęte na sesji uchwały.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

5. Uchwały

§ 45.

1. Uchwały Rady, sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

§ 46.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) komisje stałe i doraźne Rady,
 - 3) Burmistrz,
 - 4) kluby radnych,
2. Wniosek o podjęcie uchwały kieruje się do Przewodniczącego Rady, który nadaje mu dalszy bieg.

§ 47.

1. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca.
2. W szczególności przedkładany projekt powinien zawierać:

- 1) część nagłówekową zawierającą nazwę aktu, nazwę organu od którego pochodzi i przedmiot unormowania (tytuł),
- 2) podstawę prawną (przepis aktu normatywnego zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały),
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, punkty i podpunkty w następującej kolejności:
 - a) przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),
 - b) przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
 - c) przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, o wejściu w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały i inne),
 - d) w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie " projekt ",
 - e) w lewym górnym rogu nad tytułem " wnioskodawca ".
3. Projekt uchwały powinien być sformułowany w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny pod względem językowym.
4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, opinię radcy prawnego Urzędu, a w przypadkach gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe także opinię skarbnika gminy.
5. Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy projekt uchwały w każdym przypadku naruszenia zasad opracowania projektów uchwał
6. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu Rady na 2 tygodnie przed planowanym terminem sesji. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na odstępstwo od tego terminu pod warunkiem zachowania pozostałych wymogów proceduralnych.

§ 48.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w 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.

§ 49.

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez podmiotowo właściwe komisje stałe Rady. Nie narusza to uprawnień innych komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady lub Rada wskazuje komisję wiodącą, która przedstawi radzie stanowisko wynikające z opinii wszystkich komisji uczestniczących w opiniowaniu projektu.
3. Przewodniczący komisji może wyznaczyć radnego lub zespół radnych do szczegółowego rozpatrzenia projektu uchwał i przedstawienia jego wyników na posiedzeniu komisji opiniującym dany projekt.
4. Wyznaczona przez Przewodniczącą Rady komisja po przeprowadzeniu dyskusji nad projektem wyraża swoją opinię. W posiedzeniu komisji obowiązany jest uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy projektu.
5. W opinii komisje wnioskują:
 - 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek,

- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisję w ich opinii,
 - 3) odrzucenie projektu,
 - 4) uwzględnienie wniosku mniejszości, który uzyskał aprobatę co najmniej 3 członków komisji.
6. Pracownik ds. obsługi Rady przekazuje opinie komisji wnioskodawcy, który obowiązany jest do przedłożenia Przewodniczącemu Rady swojego stanowiska do opinii komisji najpóźniej dwa dni przed planowanym terminem sesji, na której projekt ma być rozpatrywany.
7. Każdy wniosek i poprawkę zgłoszoną przez komisję, po uprzednim zaopiniowaniu jej przez radcę prawnego Urzędu, przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie informując, jednocześnie radę o stanowisku, jakie zajął wobec tej poprawki wnioskodawca projektu uchwały.
8. Projekty uchwał w sprawach osobowych (powołanie komisji, nadania wyróżnień itp.) przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez kluby radnych. Przepisy ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

§ 50.

Prawo zgłaszania wniosków i poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym.

§ 51.

Wnioskodawcy służy prawo wnoszenia poprawek do projektów uchwał w formie autopoprawki w terminie co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 52.

Wnioski i poprawki zgłasza się na piśmie. Zgłoszone wnioski, poprawki i autopoprawki wymagają uzasadnienia.

§ 53.

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

§ 54.

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje przewodniczący sesji.
2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z numeru rzymskiego sesji i kolejności podjęcia w danej kadencji oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym została uchwalona. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się kreskami poprzecznymi. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji Rady.
3. Podjęte przez Radę uchwały podlegają ponownemu sprawdzeniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego Urzędu, co potwierdza podpisem na egzemplarzu uchwały przechowywanym w zbiorze w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym UM.
4. Ogłaszanie przepisów porządkowych w drodze obwieszczeń a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim lub w środkach masowego przekazu należy do obowiązków Burmistrza.

§ 55.

Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w drodze odrębnej uchwały podjętej najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

§ 56.

1. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.

6. Procedura głosowania

§ 57.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, Sekretarz przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników w protokole sesji.

§ 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, wyczytując 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 poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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 innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie 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 Rady

§ 62.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w trybie określonym ustawą z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.
3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.
4. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci mogą zabrać głos dla poparcia swojej kandydatury.

§ 63.

1. Głosowanie w sprawie wyborów przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady odbywa się na kartach do głosowania, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.
2. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata (wybranych kandydatów).
3. Przy wyborze przewodniczącego Rady:
 - 1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „X” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się),
 - 2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciwny/a”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią karty, na których oznaczona będzie znakiem „X” tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.
4. Przy wyborze wiceprzewodniczących Rady głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „X” przy nazwisku nie więcej niż trzech kandydatów.

§ 64.

1. W przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali.
2. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, procedurę wyborów powtarza się od początku.
3. W wyborach ponownych, o których mowa w ust. 2 mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.

§ 65.

1. Do zadań przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sesji Rady, w szczególności zapewnienie prawidłowego przebiegu procedury podejmowania uchwał i kierowania projektów do zaopiniowania przez komisje i kluby,
 - 2) informowanie o wynikach pracy Rady, komisji i radnych,
 - 3) kierowanie skarg należących do właściwości Rady do zbadania przez komisję właściwą ze względu na przedmiot skargi,
 - 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
 - 5) działanie w zakresie ochrony praw radnego,
 - 6) rozdzielanie zadań między radnych, gdy przepisy nie wymagają uchwały Rady,
 - 7) nadzorowanie terminowej realizacji planu kontroli i udzielanie upoważnień członkom zespołów kontrolnych,
 - 8) przygotowania projektu uchwały w sprawie ustalenia wynagrodzenia i nagród Burmistrzowi,

- 9) koordynowanie działań komisji Rady, a w szczególności:
- udzielania komisjom pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - zapewnienie powiązania planów pracy komisji z programami uchwalonymi przez Radę i planami sesji Rady,
 - nadzór nad realizacją wniosków komisji oraz wykorzystanie ich opinii,
- 10) wnioskowanie do Rady o udzielenie komisji wytycznych lub dokonanie oceny pracy komisji.
2. Przewodniczący Rady może zasięgać opinii klubów radnych i przewodniczących komisji stałych Rady w sprawach istotnych dla pracy Rady w szczególności przed sesją.
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć na sesji do wykonywania swoich zadań i uprawnień wiceprzewodniczącego Rady. W okresie między sesjami wyznaczenie wiceprzewodniczącego wymaga formy pisemnej.

8. Komisje Rady

§ 66.

W skład Komisji Rady (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) wchodzi co najmniej pięciu radnych, ale nie więcej niż 50% składu Rady.

§ 67.

1. Do kompetencji komisji stałych Rady należy m.in. wnioskowanie, opiniowanie, opracowywanie wstępnych założeń i projektów metod realizacji w sprawach:

1) komisja organizacyjno – budżetowa:

- a) kształtowania budżetu Gminy i jego realizacji,
- b) kształtowania polityki dochodowej Gminy (pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł)
- c) stawek czynszów, podatków i opłat ,
- d) projektów zmian organizacyjnych instytucji i jednostek Gminy,
- e) wniosków o dotacje dla jednostek pozabudżetowych,

2) komisja oświaty, kultury, zdrowia i sportu:

- a) części budżetu Gminy dotyczącej wydatków w zakresie oświaty, kultury, zdrowia i sportu,
- b) wnioskowania do Rady i innych instytucji nadania nagród i wyróżnień,
- c) funkcjonowania szkół, przedszkoli i placówek służby zdrowia oraz dotowanych z budżetu gminy klubów i stowarzyszeń sportowych,
- d) inwestycji i remontów placówek kulturalno – oświatowych i służby zdrowia,
- e) funkcjonowania gminnych instytucji kultury i służby zdrowia,
- f) projektów zmian organizacyjnych instytucji kultury i jednostek oświatowych i służby zdrowia,
- g) realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

3) komisja ładu, porządku publicznego i mieszkalnictwa:

- a) działalności Straży Miejskiej,
- b) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za ład i porządek na terenie Gminy,
- c) zmian organizacji ruchu drogowego na terenie Gminy,
- d) eksploatacji i remontów dróg i chodników na terenie Gminy,
- e) przepisów prawa gminnego z zakresu ładu i porządku publicznego,
- f) zapobiegania przestępczości wśród dzieci i młodzieży,
- g) gospodarka lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy.
- h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad gospodarowania gminnymi lokalami mieszkalnymi, zwłaszcza w zakresie zachowania kryteriów wyboru osób z którymi zawierane są umowy najmu,

- i) wydawanie opinii w innych sprawach niż określone w pkt. h) a dotyczących gospodarki gminnymi zasobami mieszkaniowymi,
- j) przedstawienie Burmistrzowi propozycji doskonalenia rozwiązań w przedmiocie podejmowanych uchwał o sposobie gospodarowania lokalami mieszkalnymi,
- k) opiniowanie jeden raz w roku, najpóźniej w miesiącu grudniu, projektów list zasadniczych osób kwalifikujących się do wynajmu gminnych lokali mieszkalnych w roku następnym,
- l) opiniowanie w każdym terminie dodatkowych list osób kwalifikujących się do najmu lokalu z czynszem regulowanym lub lokalu socjalnego, które:
 - utraciły dotychczas zajmowany lokal lub budynek mieszkalny w wyniku klęski żywiołowej,
 - nie zostały ujęte na liście osób kwalifikujących się do zawarcia umowy najmu a zaistnieje możliwość zapewnienia przez gminę lokalu mieszkalnego po zrealizowaniu listy zasadniczej na dany rok,

4) komisja rolnictwa i ochrony środowiska:

- a) części budżetu Gminy związanego z dochodami z podatku rolnego i wydatkami na poprawę infrastruktury sołectw i osiedli.
- b) podziału środków finansowych gminnego funduszu ochrony środowiska,
- c) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- d) obniżenia wysokości podatku rolnego,
- e) zmiany klasyfikacji gruntów i przeznaczania gruntów na cele nierolnicze,
- f) podziału środków finansowych jednostkom pomocniczym Gminy,
- g) funkcjonowania lasu gminnego i parków,

5) komisja integracji europejskiej i rozwoju gospodarczego gminy:

- a) współpraca z innymi instytucjami mającymi wpływ na rozwój gospodarczy gminy,
- b) współpraca z Burmistrzem w zakresie opracowania materiałów promocyjnych gminy,
- c) ustalenie kierunków promocji gminy,
- d) pozyskiwania funduszy pomocowych,
- e) pozyskiwania partnerów zagranicznych,
- f) ustalenie kierunków rozwoju w oparciu o programy pomocowe UE,
- g) analiza rynku pracy na terenie Gminy.

2. Do wspólnych zadań komisji stałych należy także:

- 1) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy,

§ 68.

- 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
- 2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69.

- 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 działalności.
- 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

§ 70.

Pracami komisji stałej kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 71.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 72.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

§ 73.

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Pracami komisji doraźnej kieruje Przewodniczący wybrany przez jej członków.

§ 74.

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

9. Radni

§ 75.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności
2. Radny w ciągu 14 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne ustne lub pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 76.

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 sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

10. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77.

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 ustalając porządek obrad.

§ 78.

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.

Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i pozostałych członków w liczbie max. 5.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80.

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

§ 81.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego lub poszczególnych członków Komisji decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz realizację zadań publicznych przez inne podmioty, na podstawie umów zawartych z tymi podmiotami pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości.

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

§ 83.

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

§ 84.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego 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.

§ 85.

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

§ 86.

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.

§ 87.

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 § 87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 88.

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

§ 89.

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.

§ 90.

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 których 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

§ 91.

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

4. Protokoły kontroli

§ 92.

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 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 kontrolującego (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.

§ 93.

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 których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 94.

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

§ 95.

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

§ 96.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń,
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz składa sprawozdanie z pracy komisji na koniec kadencji za dany rok, w którym upływa kadencja Rady Miejskiej.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - d) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98.

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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 99.

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

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący 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.

§ 101.

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

Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych

§ 102.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 103.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 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 Przewodniczącego Rady.

§ 104.

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Gdy liczba członków Klubu spadnie poniżej 4, Klub traci byt prawny.

§ 106.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 107.

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.

§ 108.

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

Rozdział VII. Tryb pracy Burmistrza

§ 109.

1. Pozostające w kompetencji Burmistrza sprawy rozstrzygane są w formie:
 - a) decyzji, gdy wydawane są w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) postanowień - w sprawach indywidualnych, nie wymagających wydania decyzji administracyjnej,
 - c) zarządzeń - w pozostałych sprawach.
2. Zarządzenie Burmistrza zawiera:
 - 1) kolejny numer w kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym zostało podjęte, elementy numeru uchwały oddziela się kreską poprzeczną,
 - 2) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 3) datę podjęcia,
 - 4) tytuł i podstawę prawną,

- 5) rozstrzygnięcie sprawy,
- 6) oznaczenie odpowiedzialnego i termin wykonania zarządzenia,
- 7) podpis Burmistrza,
- 8) uzasadnienie w razie potrzeby.

§ 110.

W sprawach organizacyjnych pracy Burmistrza oraz w sprawach dotyczących zajęcia stanowiska lub wydania opinii, przyjęcia informacji lub wniosków nie sporządza się zarządzeń w formie i trybie ustalonym w paragrafie 112.

§ 111.

Projekty zarządzeń opiniuje pod względem formalnoprawnym radca prawny Urzędu Miasta i Gminy, a pod względem merytorycznym i finansowym projekt zarządzenia parafują:

- a) sporządzający projekt zarządzenia i wszyscy naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego, których zakresu działania uchwały dotyczą,
- b) Skarbnik Gminy jeśli podjęcie zarządzenia wywoła skutki finansowe.

§ 112.

Burmistrz zapewnia obsługę techniczną Radzie i uczestniczy w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji na jej wniosek

§ 113.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 110 - § 111 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

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

§ 114.

1. W Urzędzie Miejskim udostępnia się dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez Radę, Burmistrza i komisje Rady.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentu o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca składa na piśmie do Burmistrza, określając rodzaj dokumentu i sprawę której dotyczy.
W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających złożenie przez Wnioskodawcę wniosku na piśmie, możliwe jest złożenie wniosku ustnie do protokołu.
3. Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu sformułowany jest w sposób uniemożliwiający jego identyfikację, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba wyznaczy Wnioskodawcy termin do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie terminu - wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.

§ 115.

1. Udostępnianie dokumentów polega na okazaniu do wglądu oryginału lub kserokopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem zainteresowanemu obywatelowi, w siedzibie Urzędu Miejskiego w miejscu wyznaczonym, w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego.
2. Korzystanie z dokumentów polega na zapoznaniu się z treścią dokumentu w wyznaczonym miejscu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz sporządzeniu we własnym zakresie notatek.
3. Wydawanie dokumentów poza miejsce udostępnienia jest zabronione.

§ 116.

Udostępnianie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku i jest nieodpłatne.

§ 117.

Udostępnianie części dokumentu następuje tylko wtedy, gdy zawiera on w części informacje chronione ustawą.

§ 118.

Za udostępnienie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych odpowiada Burmistrz, który może upoważnić sekretarza i innych pracowników Urzędu Miejskiego do podejmowania czynności i wydawania postanowień.

Rozdział IX. Pracownicy samorządowi

§ 119.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - burmistrz,
- 2) powołania - z-ca burmistrza, sekretarz i skarbnik,
- 3) mianowania - naczelnicy wydziałów oraz ich zastępcy, kierownicy referatów, kierownik USC i jego zastępca, radcowie prawni.
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - mapa Gminy Głubczyce

GMINA GŁUBCZYCE

