

U C H W A Ł A NR XLIII/301/01

Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 11 lipca 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce Opolskie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 roku nr 13, poz. 74; Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622; z 1997 roku Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 735; Nr 123, poz. 775; z 1998 roku Nr 155, poz. 1014; Nr 162, poz. 1126; z 2000 roku Nr 26, poz. 306; Nr 48, poz. 552; Nr 62, poz. 718 Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 Nr 95 poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45 poz. 497) **Rada Miejska uchwała, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się Statut Gminy Strzelce Opolskie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- *uchwała NR XXIX/171/96 z dnia 18 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce Opolskie,*
- *uchwała NR XXXVI/216/96 z dnia 25 listopada 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Strzelce Opolskie,*
- *uchwała NR I/3/98 z dnia 3 listopada 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Strzelce Opolskie,*
- *uchwała NR XLI/290/01 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 23 maja 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strzelce Opolskie*

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

*Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
nr XLIII/301/01 z dnia 11 lipca 2001 r.*

**STATUT
GMINY
STRZELCE OPOLSKIE**

Strzelce Opolskie, lipiec 2001 roku

C Z Ę Ś Ć I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Strzelce Opolskie jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie gminy.
2. Gmina Strzelce Opolskie obejmuje obszar 202,35 km kw. Granice gminy określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2.

1. Herbem gminy Strzelce Opolskie jest herb miasta Strzelce Opolskie. Jest to tarcza podłużna zwężająca się ku dołowi, składająca się z dwóch pól - niebieskiego i żółtego. W lewym polu na niebieskim tle znajduje się pół orła złotego, w prawym polu na żółtym tle ukośnie ustawiona gałązka winorośli z jednym niebieskim gronem i trzema zielonymi listkami.
2. Wzór herbu gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§3.

1. Barwami gminy Strzelce Opolskie są kolory niebieski i żółty, wywodzące się z barw pól tarczy herbowej.
2. Flagą gminy Strzelce Opolskie jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków 3 : 5 podzielony ukośnie przekątną na dwa pola o kształcie trójkąta. Górne pole jest koloru żółtego, a dolne pole - koloru niebieskiego. Na żółtym polu flagi gminy może być umieszczony jej herb.
3. Flagę gminy wywiesza się na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych z okazji świąt i uroczystości państwowych i gminnych, a także przed siedzibą Rady Miejskiej w dniu sesji.
4. Wzór flagi gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 4.

1. Herb i flaga gminy są znakami prawnie chronionymi.
2. Komercyjne rozpowszechnianie herbu, flagi i nazwy gminy wymaga zgody Rady Miejskiej na wniosek Zarządu Miejskiego.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Strzelce Opolskie.

§ 6

1. Do zadań własnych gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.
2. Gmina wykonuje zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej oraz organizacji wyborów powszechnych i referendów na podstawie odrębnych ustaw i porozumień.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego, a także powierzać tym jednostkom do wykonywania niektórych ze swoich zadań na podstawie zawartych w tym celu porozumień.
4. Zadania własne i zlecone gmina wykonuje poprzez swoje organy, a także utworzone w celu ich wykonania gminne jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorstwa, których wykaz stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

C Z Ę Ś Ć II

Organy gminy i samorządowe jednostki pomocnicze

§ 7.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska.
2. Kompetencje Rady Miejskiej określają odrębne przepisy oraz niniejszy Statut.

§ 8.

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miejski.
2. Przewodniczącym Zarządu Miejskiego jest burmistrz.
3. Zadania Zarządu Miejskiego i burmistrza określają odrębne przepisy oraz niniejszy Statut.

§ 9

1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Granice, zakres działania sołectw oraz kompetencje ich organów określają statuty sołectw.
3. Rada Miejska może tworzyć również inne samorządowe jednostki pomocnicze

R o z d z i a ł I

Rada Miejska

§ 10.

Radę Miejską, w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym, wybierają mieszkańcy gminy w wyborach powszechnych, równych i bezpośrednich w głosowaniu tajnym.

§ 11.

1. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie statutu gminy, statutów samorządowych jednostek pomocniczych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
 - 2) wybór i odwołanie zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu, stanowienie o kierunkach działania zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd miejski może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy samorządowej,

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
2. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miejskiego i podporządkowanych mu jednostek poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 12

1. Rada Miejska na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz trzech wiceprzewodniczących.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na każdego wiceprzewodniczącego przeprowadza się osobno.
3. Przewodniczący organizuje pracę Rady Miejskiej oraz prowadzi jej obrady.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Głosowanie w sprawie odwołania przeprowadza Rada Miejska na następnej sesji po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

§ 13.

1. Insygnium przewodniczącego Rady Miejskiej jest łańcuch z napisem „Przewodniczący Rady Miejskiej”, którego używa na sesjach Rady Miejskiej oraz podczas oficjalnych uroczystości i spotkań.
2. Prawo używania insygnium przysługuje również wiceprzewodniczącemu Rady w przypadku zastępowania przewodniczącego.

§ 14.

1. Prawem i obowiązkiem radnego jest aktywny udział w pracach Rady Miejskiej oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, brania udziału w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy i przekazywać interpelacje, wnioski i zapytania na sesjach Rady Miejskiej lub posiedzeniach jej komisji.

§ 15.

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 16.

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Decyzję w tej sprawie podejmuje się w drodze uchwały.
2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o nie wyrażeniu zgody przez Radę Miejską na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 17.

Członkom komisji Rady Miejskiej przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.

§ 18.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada Miejska powołuje stałe i doraźne komisje problemowe. Komisje powoływane są odrębnymi uchwałami.
2. Szczegółowe zadania komisji stałych określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.
3. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu .
4. Działalność komisji Rady Miejskiej kończy się z upływem kadencji Rady Miejskiej.

§ 19.

Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
- 2) komisje Rady Miejskiej,
- 3) Zarząd Miejski,

§ 20.

1. Organizacyjną i techniczno-administracyjną obsługę Rady i komisji sprawuje Biuro Rady Miejskiej.
2. Biuro Rady Miejskiej działa w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
3. Zakres działania oraz liczbę etatów Biura Rady Miejskiej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

R o z d z i a ł 2

Zarząd Miejski

§ 21

1. Zarząd Miejski składa się z siedmiu osób.
2. W skład Zarządu Miejskiego wchodzi: burmistrz - jako przewodniczący Zarządu, dwaj zastępcy burmistrza i pozostali członkowie.
3. W przypadku nieobecności burmistrza posiedzeniu Zarządu Miejskiego przewodniczy jeden z zastępców burmistrza.

§ 22

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Miejskiej bez prawa głosowania.

§ 23

1. Zarząd Miejski obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Zarząd Miejski podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej czterech jego członków.
3. W celu usprawnienia realizacji zadań Zarząd Miejski może powoływać zespoły problemowe.

§ 24

1. Zarząd Miejski wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone w przepisach, w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Miejska, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach planu społeczno-gospodarczego i wykonaniu budżetu,
 - 3) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie gminy, bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości, w przypadkach gdy obowiązujące przepisy uprawniają Zarząd Miejski do takiej decyzji,
 - 4) decydowanie o wszczęciu postępowania sądowego przed I i II instancją lub o jego cofnięciu oraz ustalenie warunków ugody w sprawach, w których na zawarcie ugody zezwalają przepisy prawa,
 - 5) nadzór nad zgodnym z przepisami prawa prowadzeniem przetargów ogłaszanych przez gminę,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i ustalanie dla kierowników tych jednostek zakresu pełnomocnictwa do zarządzania mieniem jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 7) określanie zakresu, w jakim burmistrz może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25

Projekty uchwał przedkładane Radzie Miejskiej przez Zarząd Miejski powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady Miejskiej.

§ 26

Przewodniczący Zarządu Miejskiego lub wskazany przez niego członek Zarządu na sesji składa Radzie Miejskiej informację z jego działalności w okresie między sesjami.

§ 27

Rada Miejska wybiera i odwołuje burmistrza, zastępców burmistrza w trybie i na zasadach określonych ustawą.

§ 28

Powołanie i odwołanie Zarządu Miejskiego lub poszczególnych jego członków następuje w trybie i na zasadach określonych ustawą.

§ 29

1. Burmistrz i jego zastępcy pełnią swe funkcje w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej nawiązuje stosunek pracy z burmistrzem na podstawie uchwały podjętej przez Radę Miejską.

§ 30

1. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 2) organizowanie pracy Zarządu Miejskiego,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 4) kierowanie pracą Urzędu Miejskiego,
 - 5) niezwłoczne ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu Miejskiego w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu państwa lub gminy.
 - 8) składanie wniosków do Rady Miejskiej o wybór zastępców burmistrza i członków zarządu oraz powołanie sekretarza i skarbnika gminy.
 - 9) podejmowania czynności w stosunku do pracowników samorządowych, a wynikających z ustaw.
2. Burmistrz jest osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy na podstawie :
 - 1) wyboru - z zastępcami burmistrza oraz członkami zarządu miejskiego,
 - 2) powołania – z sekretarzem i skarbnikiem gminy,
 - 3) mianowania :
 - z naczelnikami wydziałów, kierownikami i zastępcami kierowników referatów i inspektorami z wykształceniem wyższym - po przepracowaniu co najmniej 5 lat w organach administracji samorządowej lub państwowej,
 - inspektorami z wykształceniem średnim – po przepracowaniu co najmniej 10 lat w w/w organach;
 - 4) umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami

R o z d z i a ł 3

Samorządowe jednostki pomocnicze

§31

Samorządowe jednostki pomocnicze to sołectwa w liczbie 27, a są nimi:

- 1) w obrębie granic administracyjnych miasta Strzelce Opolskie: Adamowice, Farska Kolonia, Mokre Łany, Nowa Wieś, Suche Łany,
- 2) poza granicami miasta: Błotnica Strzelecka, Brzezina, Dziewkowice, Grodzisko, Jędrynie, Kadłub-Piec, Kadłub-Wieś, Kalinowice, Kalinów, Ligota Dolna, Ligota Górna, Niwki, Osiek, Płużnica Wielka, Rozmierka, Rozmierz, Roźniatów, Sucha, Szczepanek, Szymiszów-Osiedle, Szymiszów-Wieś, Warmatowice.

§ 32

1. Rada Miejska tworzy sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Projekt podziału obszaru gminy na sołectwa Rada Miejska przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych jednostek oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa trzy tygodnie od chwili ogłoszenia projektu. Po upływie tego okresu skorygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.
3. Zniesienie lub podział sołectwa oraz zmiana jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Miejskiej lub na wniosek zebrania wiejskiego. Uchwały zebrania wiejskiego w tych sprawach zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii właściwych organów uchwałodawczych sołectw, Rada Miejska może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców zainteresowanych sołectw.
4. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę Miejską. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała.
5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą również innych samorządowych jednostek pomocniczych utworzonych przez Radę Miejską.

§ 33

Samorządowe jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy. Uprawnienia samorządowych jednostek pomocniczych w tym zakresie określają ich statuty.

§ 34

1. Nadzór nad działalnością organów samorządowych jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska.

2. Zarząd Miejski sprawuje bieżącą kontrolę, aby mienie komunalne przekazane samorządowym jednostkom pomocniczym nie było narażone na szkody i uszczuplenia, a przekazane środki finansowe wydatkowane zgodnie z przepisami i statutami tych jednostek.

C Z Ę Ś Ć III

Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

§ 35

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określa Rada Miejska.

§ 36

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

R o z d z i a ł 4

Mienie komunalne

§ 37

1. Mieniem komunalnym zarządza Zarząd Miejski i inne podmioty, którym zostało takie mienie przekazano.
2. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w przepisach prawa.
3. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miejski. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu Miejskiego.
4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

R o z d z i a ł 5

Gospodarka finansowa gminy

§ 38

1. Budżet gminy jest uchwalany na rok budżetowy.
2. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd Miejski, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej
3. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miejski przedkłada Radzie Miejskiej, a także przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie określonym ustawą.
4. Budżet gminy jest uchwalany, a następnie opublikowany w terminie i w oparciu o zasady określone ustawą.

§ 39

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa odrębna uchwała.

§ 40

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd Miejski.

§ 41

1. Sprawozdania z realizacji budżetu Zarząd Miejski przedkłada Radzie Miejskiej w terminach określonych ustawą.
2. Rada Miejska po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu, na wniosek Komisji Rewizyjnej, przyjmuje je i udziela w formie uchwały absolutorium Zarządowi Miejskiemu. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu absolutorium.
3. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie Zarządu Miejskiego.

C Z Ę Ś Ć IV

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy

§ 42

Za udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Miejską i Zarząd Miejski, w tym protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej, Zarządu Miejskiego i komisji Rady Miejskiej, odpowiada Burmistrz Strzelec Opolskich.

§ 43

1. Wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w §42, obywatel, zwany dalej wnioskodawcą, składa na piśmie do Burmistrza Strzelec Opolskich, określając rodzaj dokumentu i sprawę, której dotyczy. W przypadku powstania przyczyny, która uniemożliwia złożenie przez wnioskodawcę wniosku na piśmie, możliwe jest złożenie wniosku ustnie do protokołu.

§ 44

Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 43, sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu, Burmistrz Strzelec Opolskich wyznacza na piśmie termin do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek pozostawia się bez realizacji.

§ 45

1. Burmistrz Strzelec Opolskich ustala datę oraz miejsce udostępnienia dokumentu, o czym pisemnie lub telefonicznie powiadamia wnioskodawcę, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy Burmistrz Strzelec Opolskich ustala inną datę udostępnienia, dogodną dla wnioskodawcy.
3. Dokument winien być udostępniony bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 30 dni od zgłoszenia wniosku.

§ 46

1. Burmistrz Strzelec Opolskich odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie ustaw.
2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem przepisu prawa stanowiącego podstawę odmowy, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 47

Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu z udostępniania z przyczyn, o których mowa w § 46 ust. 1, udostępnia się pozostałą część dokumentu.

Z przyczyn, o których mowa w § 46 ust. 1, zamiast oryginału może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 48

Dokumenty, o których mowa w § 42, są udostępniane w obecności pracownika Urzędu Miejskiego w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub innym miejscu wskazanym przez Burmistrza Strzelec Opolskich, stosownie do postanowień § 45 ust. 1.

§ 49

Obywatel może sporządzać notatki i wypisy z udostępnionych dokumentów.

§ 50

1. Udostępnianie dokumentów, o którym mowa w § 42, nie obejmuje sporządzania i wydawania kserokopii bądź odpisów udostępnionych dokumentów.
2. Wydawanie dokumentów poza miejsce udostępnienia, o którym mowa w § 48, jest zabronione.

§ 51

Udostępnianie wnioskodawcom dokumentów, o których mowa w §.42, jest bezpłatne.

§ 52

Burmistrz Strzelec Opolskich może upoważnić pracownika Urzędu Miejskiego do podejmowania czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale, w jego imieniu.

C Z Ę Ś Ć V

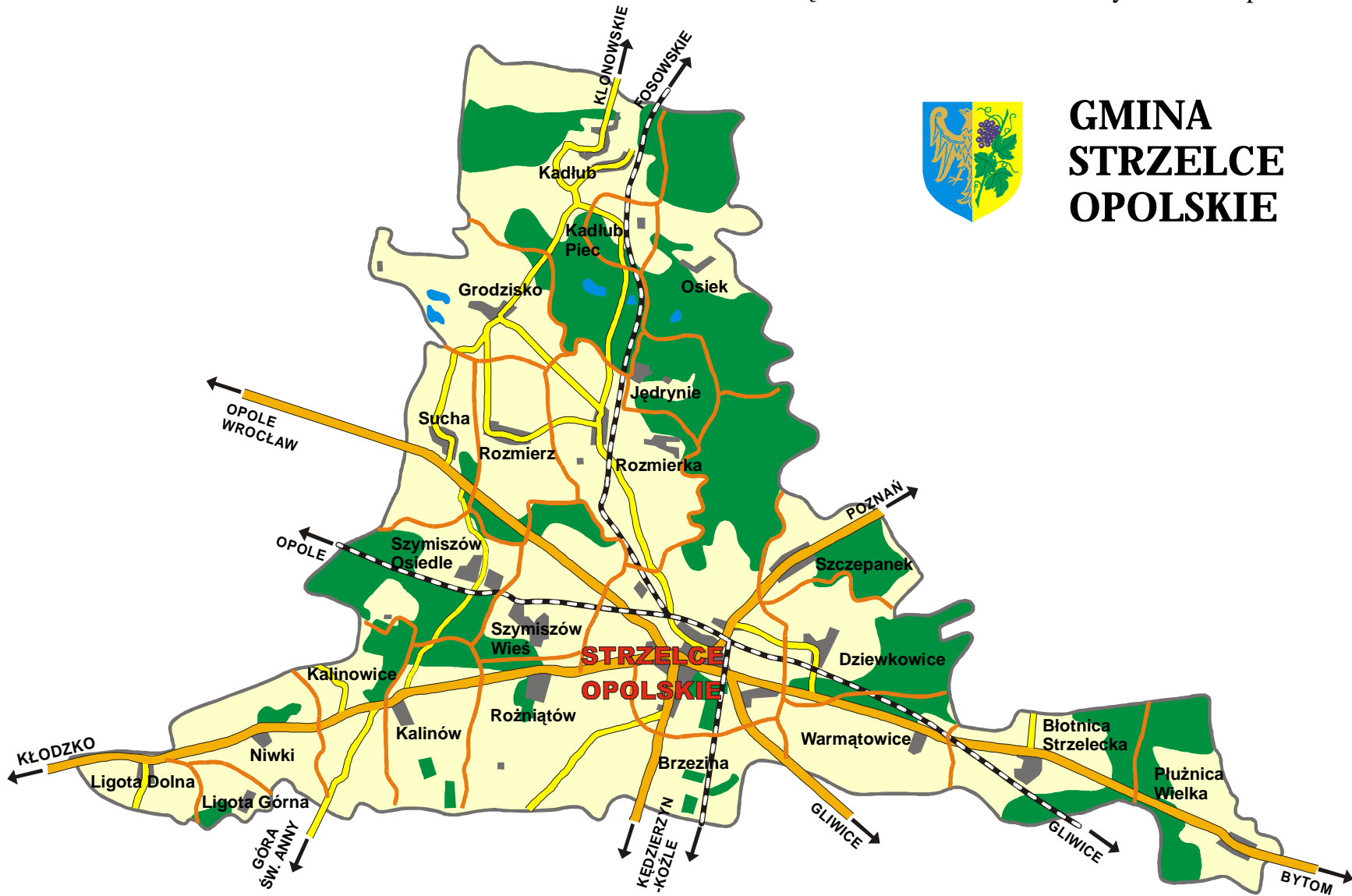
Postanowienia końcowe

§ 53

1. Akty Prawa miejscowego, o których mowa w rozdz. 4 ustawy o samorządzie gminnym, ogłaszane są w sposób wskazany ustawą , a ponadto przez wywieszenie na tablicach informacyjnych.
2. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.



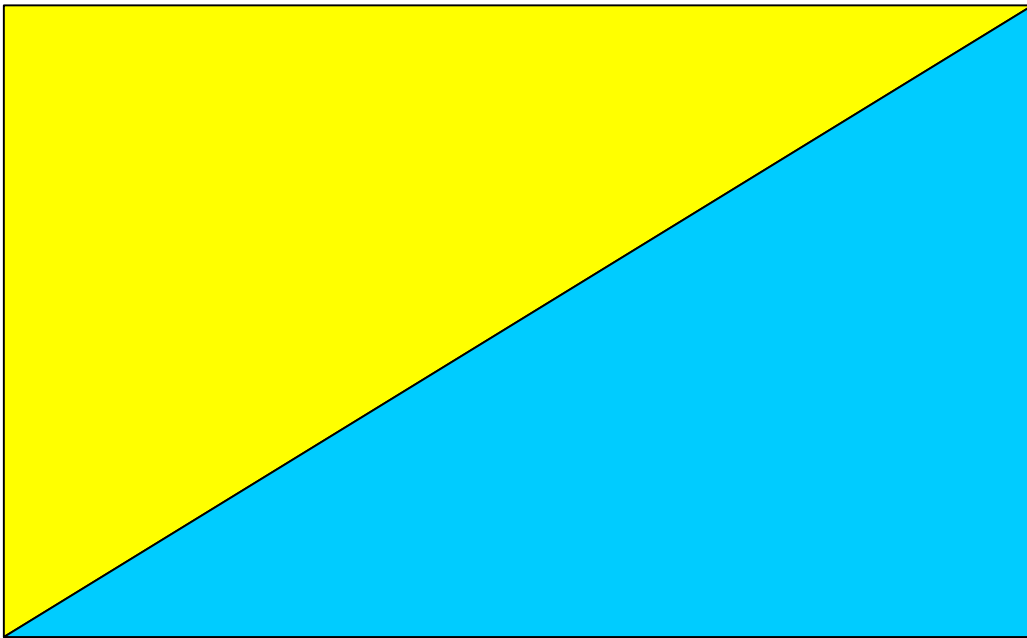
GMINA STRZELCE OPOLSKIE



STRZELCE OPOLSKIE



Załącznik nr 3 do Statutu
Gminy Strzelce Opolskie



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych i Mieszkaniowych - Spółka z o.o. w Strzelcach Opolskich;
2. Baza Zaopatrzenia i Zbytu Przedsiębiorstw Mechanizacji Rolnictwa w Szymiszowie;
3. Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja – Spółka z o.o. w Strzelcach Opolskich;
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich;
5. Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelcach Opolskich;
6. Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Strzelcach Opolskich
 - Przedszkole Publiczne Nr 1 w Strzelcach Opolskich,
 - Przedszkole Publiczne Nr 4 w Strzelcach Opolskich,
 - Przedszkole Publiczne Nr 5 w Strzelcach Opolskich,
 - Przedszkole Publiczne Nr 8 w Strzelcach Opolskich,
 - Przedszkole Publiczne Nr 9 w Strzelcach Opolskich,
 - Przedszkole Publiczne Nr 10 w Strzelcach Opolskich,
 - Przedszkole Publiczne w Błotnicy Strzeleckiej,
 - Przedszkole Publiczne w Dziewkowicach,
 - Przedszkole Publiczne w Grodzisku,
 - Przedszkole Publiczne w Rozmierce,
 - Przedszkole Publiczne w Rozmierzy,
 - Przedszkole Publiczne w Rożniątowie,
 - Przedszkole Publiczne w Suchej,
 - Przedszkole Publiczne w Szczepanku,
 - Przedszkole Publiczne w Szymiszowie Nr 1,
 - Przedszkole Publiczne w Szymiszowie Nr 2,
 - Przedszkole Publiczne w Warmątowicach,
 - Przedszkole Publiczne w Kadłubie,

 - Zespół Placówek Oświatowych w Kalinowicach, w skład którego wchodzi:
 - Przedszkole Publiczne w Kalinowicach,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Kalinowicach;

 - Zespół Placówek Oświatowych w Kadłubie, w skład którego wchodzi:
 - Przedszkole Publiczne w Osieku,
 - Filialna Szkoła Podstawowa w Osieku,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Kadłubie;

 - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Strzelcach Opolskich,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Strzelcach Opolskich,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Strzelcach Opolskich,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 w Strzelcach Opolskich,

- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 w Strzelcach Opolskich,
- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 w Strzelcach Opolskich,
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Błotnicy Strzeleckiej, w skład której wchodzi:
 - Filia Szkoły Podstawowej w Błotnicy Strzeleckiej z siedzibą w Warmątowicach,
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Dziewkowicach,
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Grodzisku,
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Rozmierce,
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Rożniątowie,
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Suchej,
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Szymiszowie,

- Gimnazjum Publiczne Nr 1 w Strzelcach Opolskich,
- Gimnazjum Publiczne Nr 2 w Strzelcach Opolskich,
- Gimnazjum Publiczne w Szymiszowie,

- Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Strzelcach Opolskich;

7. Miejski Zakład Cementarny w Strzelcach Opolskich

**REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ**

Regulamin Rady Miejskiej

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Rady Miejskiej określa organizację oraz tryb działania, sposób obradowania oraz podejmowania uchwał przez Radę Miejską.

§ 2

Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum gminnego lub określonych w przepisach szczególnych.

§3

1. Rada Miejska obraduje na sesjach Rady zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden raz na dwa miesiące.
2. W okresach między sesjami Rady obradują komisje będące organem wewnętrznym Rady Miejskiej.

Pierwsza sesja Rady Miejskiej.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Łącznie z zawiadomieniem o pierwszej sesji przesyła się Statut Gminy oraz tekst ślubowania radnego.

§ 5

1. W czasie pierwszej sesji Rady Miejskiej zanim radni przystąpią do sprawowania mandatu obowiązani są złożyć ślubowanie.
2. Ślubowanie radnych przyjmuje Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji. Pod pojęciem „ślubowanie przyjmuje” rozumie się, że osoba wyznaczona Regulaminem Rady Miejskiej odczytuje tekst ślubowania po czym wymawiając imię i nazwisko każdego radnego przyjmuje od niego słowo „ślubuję”.
3. Podczas pierwszej sesji Rady Miejskiej radni dokonują wyboru przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz ustalają termin i zasady wyboru burmistrza.
4. Z chwilą wyboru przewodniczącego rady kończą się czynności dotychczasowego przewodniczącego
5. Przewodniczący Rady może wyznaczyć obszary zagadnień nadzorowanych przez wiceprzewodniczących.

Sesje Rady Miejskiej

§ 6

1. Rada Miejska rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone ustawami i przepisami wykonawczymi z nich wynikającymi.
2. Opinie w sprawach nie podejmowanych w drodze uchwał Rada Miejska wyraża w formie stanowisk, które są wytycznymi do działań Zarządu Miejskiego wydanymi na podstawie ogólnej normy kompetencyjnej zawartej w ustawie samorządowej i nie mogą ograniczać uprawnień zarządu miejskiego wynikających z ustaw.

§ 7

Sesje Rady Miejskiej odbywają się jako zwyczajne i nadzwyczajne. Sesją nadzwyczajną jest sesja nie ujęta w planie pracy zwołaną na wniosek radnych w ilości co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, bądź Zarządu Miejskiego. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 8

1. Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego uchwała roczny plan pracy.
2. Opracowując projekt planu pracy Rady Miejskiej Przewodniczący uwzględnia tematykę wynikającą z planów pracy Komisji Rady.
3. Rada Miejska w każdym czasie może dokonywać zmiany i modyfikacji planu pracy.
4. Zmiany i modyfikacje planu pracy następują w trybie jego uchwalenia.

Przygotowanie sesji

§ 9

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady Miejskiej proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i o miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad załączając projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały potrzebne w czasie obrad sesji.
3. W razie niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 2 Rada Miejska może podjąć uchwałę o przełożeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek o przełożenie terminu sesji może być zgłoszony przez radnego w formie pisemnej tylko na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalenia jej porządku.

§ 10

Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z przewodniczącym Zarządu Miejskiego ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej w organizacji i odbyciu sesji.

Obrady sesji Rady.

§ 12

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz tablicach ogłoszeń w sołectwach.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad sesji Rady Miejskie na sali mogą być inne osoby niż radni.
3. Sołtysi z terenu gminy mogą uczestniczyć w pracach Rady zgłaszając wnioski i zapytania bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom nie będącymi radnymi biorącymi udział w sesji - po wyczerpaniu zasadniczego porządku obrad - w punkcie dotyczącym dyskusji.

§ 13

Przewodniczący Rady Miejskiej wyłącza jawność sesji lub jej części w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 14

Rada Miejska obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 15

1. Sesja Rady Miejskiej odbywa się na jednym posiedzeniu za wyjątkiem przypadku wskazanego w ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub klubu radnych Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji wyznaczając termin i miejsce drugiego posiedzenia tej sesji.
3. Przerwanie sesji może zarządzić w szczególności z powodu:
 - 1) niemożności wyczerpania porządku obrad sesji,
 - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał,
 - 3) stwierdzenie braku quorum.
4. Fakt przerwania obrad sesji oraz przyczynę odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 16

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady Miejskiej lub jeden z wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczącemu obradom sesji przysługuje prawo używania insygnium przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (Nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich”. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „zamykam (Nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich”.

4. Przewodniczący sesji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum przewodniczący ustala nowy termin odbycia sesji.

§ 17

1. Przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku obrad sesji Rady Miejskiej.

2. Propozycję zmiany lub uzupełnienia projektu porządku obrad mogą wnieść radni i przewodniczący Zarządu Miejskiego.

§ 18

1. Radny może zgłaszać wnioski formalne, merytoryczne i zapytania w czasie trwania sesji, do protokołu sesji lub w czasie między sesjami w formie pisemnej.

2. Odpowiedzi na zapytanie oraz sposób załatwienia wniosku merytorycznego udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w terminie dwóch tygodni. W przypadku rozpatrywania wniosku przez Komisję Rady Miejskiej odpowiedzi na wniosek udziela Przewodniczący Rady Miejskiej najpóźniej na następnej sesji Rady Miejskiej.

§ 19

1. Porządek obrad sesji winien obejmować sprawozdanie Zarządu Miejskiego z jego bieżącej pracy.

2. Sprawozdanie składa Przewodniczący Zarządu Miejskiego albo osoba przez niego wyznaczona.

§ 20

Przewodniczący prowadzi obrady sesji według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów udzielając głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

§ 21

1. Przewodniczący obradom sesji czuwa nad jej sprawnym przebiegiem, w uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę „do rzeczy”, a także jeżeli zachowanie radnego uchybia powadze sesji może przywołać go „do porządku” lub odebrać głos, gdy przywołanie nie odniosło skutku.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób spoza składu Rady Miejskiej biorącej udział w sesji.

§ 22

Radny może złożyć swoje wystąpienie na piśmie do protokołu nie wygłaszając je na sesji informując radnych o temacie wystąpienia.

§ 23

1. Do wniosków formalnych zaliczamy w szczególności wnioski o:
 - stwierdzenie quorum,
 - wykreślenie określonego tematu z porządku sesji,
 - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - zamknięcie listy wniosków lub kandydatów,
 - ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - przestrzeganie regulaminu obrad.
2. Wnioski poddaje się pod głosowanie Rady Miejskiej, przy czym sprawę rozstrzyga zwykła większość głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciwko” wniosek upada gdyż nie uzyskał większości.

§ 24

Za czas trwania sesji uważa się czas od otwarcia sesji do jej zakończenia.

§ 25

Zmiana treści podjętych uchwał lub ich uchylenie może nastąpić tylko na zasadach i w trybie ich podjęcia.

§ 26

1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządzony jest protokół, w którym odnotowane są wszystkie istotne rozstrzygnięcia. Ponadto protokół w szczególności zawiera:
 - numer i datę lub daty odbywania sesji, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności obrad,
 - imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Miejskiej,
 - uchwalony porządek sesji,
 - przebieg obrad, streszczenie wystąpień, zgłoszone i uchwalone wnioski oraz zgłoszenie pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z podaniem ilości głosów,
 - podpis przewodniczącego obradom oraz protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych uchwał i stanowisk oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w czasie obrad sesji.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji danej kadencji Rady Miejskiej łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej oraz w dniu sesji na Sali Rady Miejskiej.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przed jego przyjęciem przez sesję Rady Miejskiej. Poprawki lub uzupełnienia wprowadza się do protokołu przy braku sprzeciwu innych członków Rady Miejskiej, w innym przypadku wprowadza się głosowanie jawne. Decyduje zwykła większość głosów.

§ 27

1. Obsługę działalności Rady Miejskiej sprawuje Biuro Rady Miejskiej.
2. W zakresie merytorycznej działalności Kierownik Biura Rady Miejskiej podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

Uchwały i stanowiska Rady Miejskiej

§ 28

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rozstrzygane są w drodze uchwał oraz stanowisk Rady Miejskiej.
2. Stanowiska Rady Miejskiej są wytycznymi do działania Zarządu Miejskiego wydanymi na podstawie ogólnej normy kompetencyjnej zawartej w ustawie o samorządzie gminnym i nie mogą ograniczać uprawnień Zarządu Miejskiego wynikających z ustaw.

§ 29

Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 30

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny i nie budzący wątpliwości, a w treści swej zawierać w szczególności:

- a) numer i datę podjęcia oraz zakres regulacji,
- b) podstawę prawną,
- c) rozstrzygnięcie merytoryczne,
- d) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie,
- e) datę wejścia uchwały w życie.

§ 31

Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub jeden z wiceprzewodniczących.

§ 32

Uchwały Rady Miejskiej numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia (cyframi arabskimi).

§ 33

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowuje się wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się ich adresatom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Komisje Rady Miejskiej

§ 34

1. Rada Miejska do realizacji określonych zadań może powołać komisje stałe. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu. Wyjątkiem od tej zasady jest Komisja Rewizyjna.

§ 35

1. Komisje w swojej działalności podlegają Radzie Miejskiej przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z jego realizacji co najmniej 1 raz w roku na sesji Rady Miejskiej.
2. Plany pracy komisji składają się z własnych i zleconych przez Radę Miejską tematów.

§ 36

1. W celu realizacji swoich zadań komisje Rady Miejskiej mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Posiedzeniom wspólnym komisji przewodniczy przewodniczący Rady Miejskiej lub jego zastępca.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków oraz projektów uchwał w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy komisji.

§ 37

Nadzór nad pracami komisji sprawuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 38

Pracami komisji kierują przewodniczący lub ich zastępca wybierani spośród członków komisji.

Radni

§ 39

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych w oparciu o przynależność do organizacji społeczno-politycznych lub wspólne zainteresowania. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 4 osoby. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 40

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione, a także kierować do Zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 41

1. Radni potwierdzą swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu Rady Miejskiej bądź przewodniczącemu komisji.

§ 42

1. Radni ponoszą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Miejskiej przed wyborcami
2. Przewodniczący Rady może dokonywać oceny udziału radnych w pracach Rady Miejskiej, a w uzasadnionych przypadkach zwrócić uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 43

1. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący Rady Miejskiej może poinformować o tym fakcie wyborców.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 należy uprzednio umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 44

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Przed podjęciem, uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 45

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 46

1. Rada Miejska wystawia radnym legitymację podpisaną przez przewodniczącego Rady Miejskiej, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Miejski udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 47

Przewodniczący Rady Miejskiej może wydać osobom biorącym udział w pracach komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę Miejską spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członkom organów jednostek pomocniczych gminy, stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Miejskiej. Dokumenty wydaje się na wniosek zainteresowanych.

Tryb głosowania

§ 48

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 49

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Głosowanie można przeprowadzić przy pomocy urządzenia do głosowania.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 50

1. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 51

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 52

1. Zwykła większość głosów oznacza większość ważnie oddanych głosów „za”, mniejszą od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” lecz większą od liczby głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza conajmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Absolutorium

§ 53

Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Miejska w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu Rady Miejskiej.

§ 54

1. Podejmując uchwałę o absolutorium dla Zarządu Miejskiego Rada Miejska bierze pod uwagę prawidłowość realizacji budżetu gminy zarówno po stronie dochodów jak i wydatków za rok poprzedni.
2. Uchwała o nieudzielaniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.

Wspólne sesje Rad Gmin

§ 55

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 56

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania zwykłą większością głosów wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział w sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIEJSKIEJ**

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej określa organizację oraz zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

Komisja Rewizyjna podlega Radzie Miejskiej i tylko przed nią ponosi odpowiedzialność.

Organizacja wewnętrzna Komisji Rewizyjnej

§ 3

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3-5 członków wybranych ze składu Rady Miejskiej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest ze składu komisji zwykłą większością głosów.

§ 4

Funkcji członka Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcjami przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz członka Zarządu Miejskiego.

Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 5

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania związane z realizacją kontrolnej funkcji Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) przepisów ustaw,
- 2) Statutu Gminy i postanowień niniejszego Regulaminu,
- 3) uchwał Rady Miejskiej.

§ 6

Komisja Rewizyjna zadania swe realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi Miejskiemu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 2) wydawanie opinii o przedłożonej Radzie Miejskiej informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,
- 3) kontrolę działalności administracji samorządowej w zakresie rzetelności i terminowości obsługi obywateli oraz przestrzegania przepisów ustawowych, Statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,

- 4) rozpatrywanie zasadności skarg na działalność Zarządu Miejskiego oraz Burmistrza,
- 5) kontrolę terminowości i prawidłowości załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 6) kontrolę realizacji uchwał podjętych przez Radę Miejską,
- 7) kontrolę trybu składania zamówień i wykonywania wydatków na dostawę towarów, wykonywania usług i robót budowlano - montażowych na rzecz gminy,
- 8) kontrolę gospodarki mieniem gminnym ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad ustalonych przez Radę Miejską w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 9) kontrolę wykonywania zadań własnych gminy przez jednostki organizacyjne gminy w tym przedsiębiorstwa lub wykonywanie przez inne podmioty w ramach zawartych umów cywilnoprawnych,
- 10) występowanie do Rady Miejskiej z inicjatywą przeprowadzenia kontroli Zarządu Miejskiego i jednostek podporządkowanych Zarządowi.

Sposób i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 7

1. Przy ocenie kontrolnych jednostek organizacyjnych Komisja kieruje się kryteriami legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
2. W ocenie kontrolowanych jednostek Komisja jest niezależna i nie związana żadnymi poleceniami lub wytycznymi osób trzecich.

§ 8

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady Miejskiej,
- 2) z urzędu poza planem kontroli, po uzyskaniu akceptacji Rady Miejskiej.

§ 9

Plan kontroli zawiera w szczególności podmiot, przedmiot, zakres oraz termin kontroli.

§ 10

Komisja Rewizyjna w związku z wykonywanymi działaniami kontrolnymi ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów i rejestrów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
- 3) wnioskowanie do: Rady Miejskiej o powołanie biegłego rzeczoznawcy lub specjalisty w celu dokonania kontroli wybranych specjalistycznych zagadnień,
- 4) przyjmowanie od właściwych osób funkcyjnych ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 5) w sprawach nie cierpiących zwłoki mogących grozić niepowetowanymi szkodami lub zagrożeniem dla życia lub mienia żądać od kierownika jednostki

kontrolowanej podjęcia natychmiastowych działań w celu ich usunięcia - o sprawach tych należy powiadomić Przewodniczącą Rady Miejskiej,

6) zabezpieczenia dokumentów lub innych dowodów.

§ 11

1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz członkowie Komisji.

2. Sporządzony protokół w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zakończenia kontroli wraz z wnioskami z niego wynikającymi przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. Na najbliższej sesji Rada Miejska zostaje zapoznana z protokołem kontroli oraz z wnioskami z niej wynikającymi.

§ 12

1. Przewodniczący Rady Miejskiej wystawia imiennie upoważnienie dla osób przeprowadzających działania kontrolne w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi Miejskiemu.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej bez wezwania winni okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 1.

3. Kontrolujący powinni przeprowadzić kontrole zgodnie, z planem kontroli przestrzegając obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony tajemnicy, państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

§ 13

Ocena pracy Zarządu Miejskiego dokonywana jest na podstawie:

1) sprawozdań z wykonania zadań gminy wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, a także z uchwał szczególnych przenoszących kompetencje leżące w zakresie właściwości Rady Miejskiej na Zarząd,

2) sprawozdań z oceny pracy jednostek organizacyjnych podległych Gminie tj.:

- Urzędu Miejskiego,

- gminnych jednostek organizacyjnych,

- spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem mienia komunalnego gminy,

3) sprawozdań z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

4) opinii Komisji Rady Miejskiej w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Miejskiego,

5) wyników kontroli realizacji interpelacji i wniosków radnych,

6) wyników kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych wskazanych w pkt 2,

7) wyników kontroli zewnętrznej Zarządu Miasta.

§ 14

Komisja Rewizyjna raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącą Rady Miejskiej składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 15

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy członków Komisji.

§ 16

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu, na wniosek trzech członków Komisji lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Zwołanie posiedzenia Komisji winno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego Komisji.

Postanowienia końcowe

§ 17

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane, a protokoły podpisuje przewodniczący Komisji i jej członkowie.