

U C H W A Ł A N R XXIX/171/96

Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich
z dnia 18 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce Opolskie.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów - Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku) Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchyla się uchwałę Nr X/56/90 z dnia 28 grudnia 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy i regulaminu Rady Miejskiej.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewody Opolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Strzelce Opolskie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do uchwały Rady Miejskiej
nr XXIX/171/96 z dnia 18 marca 1996 r.

**STATUT
GMINY
STRZELCE
OPOLSKIE**

Strzelce Opolskie, marzec 1996 roku

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Strzelce Opolskie są 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 złotego. W lewym polu na niebieskim tle znajduje się pół orła złotego, w prawym polu na złotym 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 złoty, 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 złotego, a dolne pole - koloru niebieskiego.
Na złotym polu flagi gminy może być umieszczony jej herb.
3. Flagę gminy wywiesza się na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę Urzędu Miasta i Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z okazji świąt i uroczystości państwowych i gminnych, a także przed siedzibą Rady Miejskiej podczas 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 Gminy.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Strzelce Opolskie.

§ 6.

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne - w tym przedsiębiorstwa - i zawierać umowy w tym zakresie z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.



3. Zadania publiczne przekraczające możliwości gminy mogą być wykonywane w drodze współdziałania międzykomunalnego.

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 Gminy.
2. Przewodniczącym Zarządu Gminy jest burmistrz.
3. Zadania Zarządu Gminy 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, które określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

R o z d z i a ł 1

Rada Miejska

§ 10.

1. Radę Miejską, w liczbie określonej w ustawie o samorządzie terytorialnym, wybierają mieszkańcy gminy.

§ 11.

1. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy, statutów samorządowych jednostek pomocniczych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu Gminy,
 - 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 przepisach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania 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 Gminy może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy,
 - 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 Miejską,
 - 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 Gminy,
 - 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 Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8, ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.
2. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 12

1. Rada Miejska na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcje, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każdego wiceprzewodniczącego.
4. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący uprawnieni są do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady Miejskiej lub jej komisji oraz reprezentowania Rady Miejskiej na zewnątrz.



5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek grupy co najmniej 7 radnych 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 wiceprzewodniczącym 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 niewyrażeniu zgody przez Radę Miejską na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 17.

Radnym i członkom komisji spoza 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. Działalność komisji stałych wygasa z upływem kadencji Rady Miejskiej.
4. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu .

§ 19.

Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) radny na sesji Rady Miejskiej,
- 1) grupa co najmniej 7 radnych w okresie między sesjami Rady Miejskiej,
- 2) stałe i doraźne komisje Rady Miejskiej,
- 3) Zarząd Gminy,



§ 20.

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

Rozdział 2

Zarząd Gminy

§ 21

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

§ 22

1. W pracach Zarządu Gminy uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć przewodniczący lub z-cy przewodniczącego Rady Miejskiej oraz przewodniczący komisji stałych Rady Miejskiej lub ich zastępcy bez prawa głosowania.

§ 23

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

§ 24

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 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 wykorzystaniu 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 Gminy 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) podejmowanie uchwał o zaskarzeniu do NSA rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Opolskiego,
- 6) nadzór nad zgodnym z przepisami prawa prowadzeniem przetargów ogłaszanych przez gminę,
- 7) 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,
- 8) określanie zakresu, w jakim burmistrz może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
- 9) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 25

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

§ 26

Zarząd Gminy na każdej sesji zwyczajnej składa Radzie Miejskiej informację z bieżącej działalności.

§ 27

1. Rada Miejska wybiera burmistrza w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady.
2. Zastępców burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu Gminy Rada Miejska wybiera na wniosek burmistrza spośród radnych lub spoza składu rady w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 28

Obowiązanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków następuje w trybie i na zasadach określonych ustawą samorządową.

§ 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 i jego zastępcami na podstawie uchwał podjętych przez Radę Miejską.

§ 30

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Zarządu Gminy,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 4) kierowanie pracą Urzędu Miasta i Gminy,
- 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 Gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu państwa lub gminy.



- 8) nawiązywanie stosunku pracy na podstawie :
 - powołania - z sekretarzem i skarbnikiem gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - mianowania - kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy (naczelnikami wydziałów i kierownikami referatów) oraz inspektorami w referatach,
 - umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami,
- 9) składanie wniosków do Rady Miejskiej o wybór zastępców burmistrza i członków zarządu, oraz powołanie sekretarza i skarbnika gminy.
- 10) podejmowania czynności w stosunku do pracowników samorządowych, a wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

R o z d z i a ł 3

Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 31


1. Na terenie gminy utworzono 27 sołectw. Są to:
 - 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 gmi-



ny. Uprawnienia samorządowych jednostek pomocniczych w tym zakresie określają ich statuty.

§ 34

1. Nadzór nad działalnością organów samorządowych jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska i Zarząd Gminy.
2. Zarząd Gminy ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do budynków i pomieszczeń samorządowych jednostek pomocniczych.
3. Zarząd Gminy 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 1

Mienie komunalne

§ 37

1. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne podmioty mienia komunalnego.
2. Podmioty mienia komunalnego 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 Gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu Gminy.
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 2

Gospodarka finansowa gminy

§ 38

1. Budżet gminy jest uchwalany na rok budżetowy.
2. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd Gminy, uwzględniając zasady prawa budżeto-

wego i wskazówki Rady Miejskiej

3. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej i organizacjom właściwych związków zawodowych.
4. Budżet gminy jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a najpóźniej do 31 marca roku budżetowego. Przed uchwaleniem budżetu jego projekt podlega zaopiniowaniu przez powołaną w tym celu komisję Rady Miejskiej.

§ 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 Gminy.

§ 41

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd Gminy przedkłada przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie do dnia 15 marca.
2. Przewodniczący Rady niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania przekazuje je do zbadania przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Miejska, na wniosek Komisji Rewizyjnej, przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu i udziela absolutorium Zarządowi Gminy w terminie do 30 kwietnia.
4. Absolutorium Zarządowi Gminy udziela Rada w formie uchwały, w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
5. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie Zarządu Gminy.

C Z E Ś Ć I V

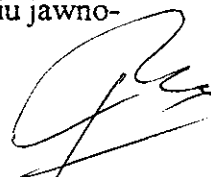
Postanowienia końcowe

§ 42

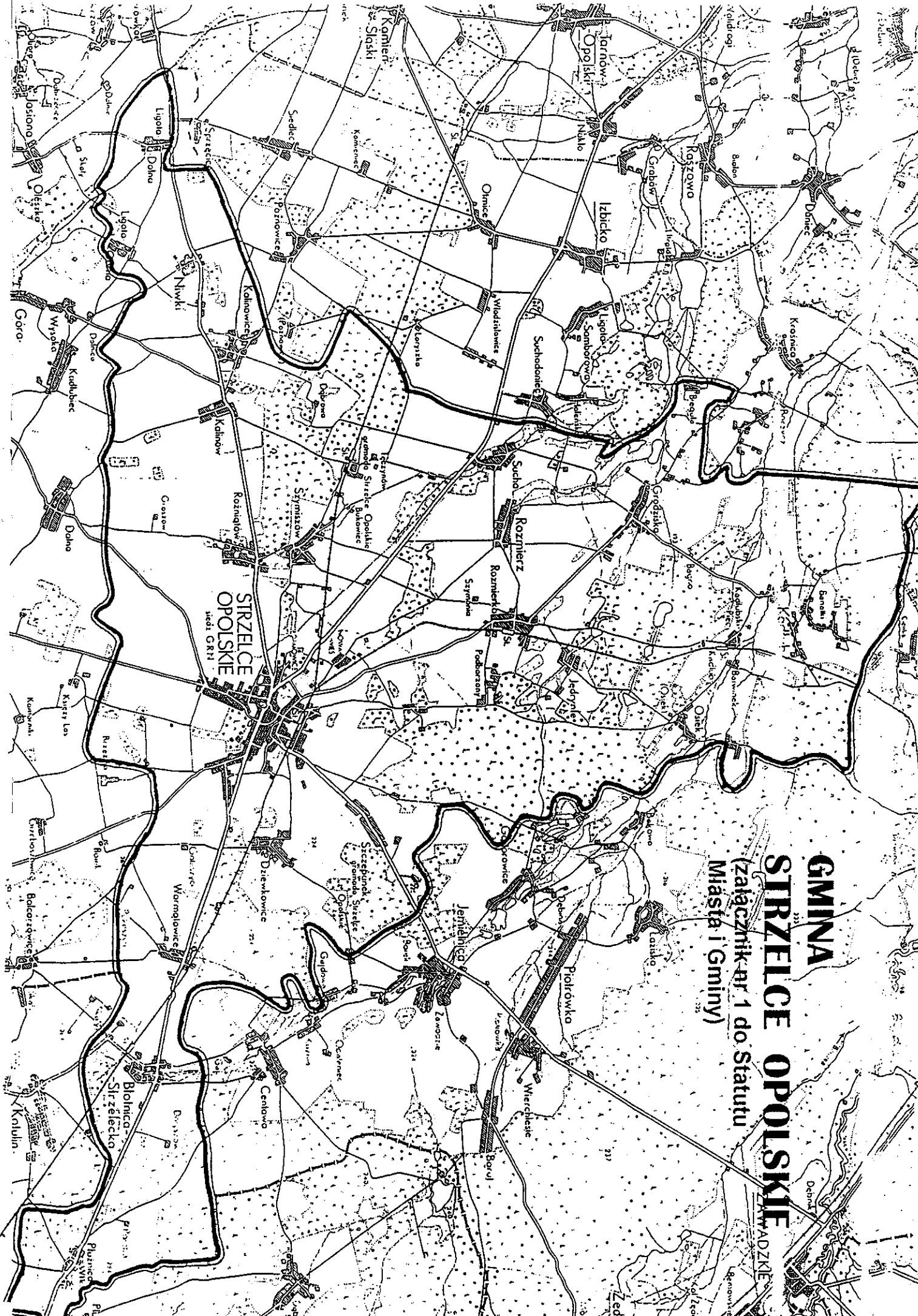
1. Przepisy gminne, o których mowa w rozdz. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, ogłaszane są przez wywieszenie na gminnych tablicach informacyjnych - chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 43

Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do uchwał Rady Miejskiej i protokołów z sesji. Nie dotyczy to protokołów lub ich części, gdzie zamieszczono adnotację o wyłączeniu jawności obrad.



GMINA
STRZEŁCE OPOLSKIE
(załącznik nr 1 do Statutu
Miasta i Gminy)

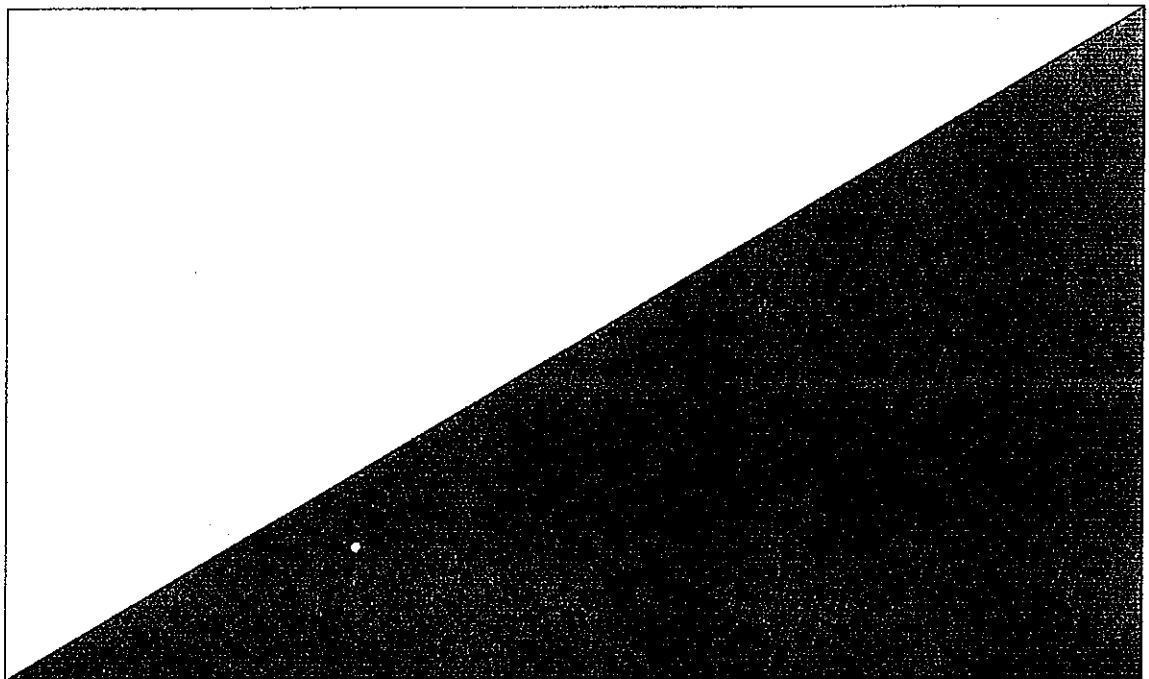


STRZELCE OPOLSKIE



[Handwritten signature]

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta i Gminy



[Handwritten signature]

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Komunalne Przedsiębiorstwo Użyteczności Publicznej w Strzelcach Opolskich
2. Baza Zaopatrzenia i Zbytu Przedsiębiorstw Mechanizacji Rolnictwa w Szymiszowie
3. Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja - sp. z o. o. w Strzelcach Opolskich
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich
5. 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 Kadłubie,
 - Przedszkole Publiczne w Kalinowicach,
 - Przedszkole Publiczne w Osieku,
 - Przedszkole Publiczne w Rozmierce,
 - Przedszkole Publiczne w Rozmierzy,
 - Przedszkole Publiczne w Roźniątowie,
 - Przedszkole Publiczne w Suchej,
 - Przedszkole Publiczne w Szczepanku,
 - Przedszkole Publiczne nr 1 w Szymiszowie,
 - Przedszkole Publiczne nr 2 w Szymiszowie,
 - Przedszkole Publiczne w Warmątowicach,
 - Szkoła Podstawowa nr 1 w Strzelcach Opolskich,
 - Szkoła Podstawowa nr 2 w Strzelcach Opolskich,
 - Szkoła Podstawowa nr 3 w Strzelcach Opolskich,
 - Szkoła Podstawowa nr 4 w Strzelcach Opolskich,
 - Szkoła Podstawowa nr 5 w Strzelcach Opolskich,
 - Szkoła Podstawowa nr 6 w Strzelcach Opolskich,
 - Szkoła Podstawowa nr 7 w Strzelcach Opolskich,
 - Szkoła Podstawowa w Błotnicy Strzeleckiej,
 - Szkoła Podstawowa w Dziewkowicach,



- Szkoła Podstawowa w Grodzisku,
- Szkoła Podstawowa w Kadłubie,
- Szkoła Podstawowa w Kalinowicach,
- Szkoła Podstawowa w Osieku,
- Szkoła Podstawowa w Rozmierzy,
- Szkoła Podstawowa w Rozmierce,
- Szkoła Podstawowa w Roźniątowie,
- Szkoła Podstawowa w Szczepanku,
- Szkoła Podstawowa w Suchej,
- Szkoła Podstawowa nr 1 w Szymiszowie,
- Szkoła Podstawowa nr 2 w Szymiszowie,
- Szkoła Podstawowa w Warmątowicach.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

**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 1 raz na 2 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, jego dwóch zastępców, delegatów do Sejmiku Samorządowego 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 oraz określa, który z nich zastępuje go podczas nieobecności.

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 dla działań Zarządu Gminy wydanymi na podstawie ogólnej normy kompetencyjnej zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy samorządowej i nie mogą ograniczać uprawnień zarządu gminy wynikających z art. 30 ustawy.



§ 7

1. Sesje Rady Miejskiej odbywają się jako zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Sesją nadzwyczajną jest sesja nie ujęta w planie pracy zwołana na wniosek radnych w ilości 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, Zarządu Gminy, a także sejmiku samorządowego. 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 następuje 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 termin obrad z wyjątkiem zawiadomienia o sesji budżetowej, o której powiadamia się najpóźniej na 14 dni przed jej terminem.
3. Z zawiadomieniem należy podać projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały potrzebne w czasie obrad sesji.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada Miejska może podjąć uchwałę o przełożeniu terminu sesji i wyznaczyć jej nowy termin odbycia. Wniosek o przełożenie terminu sesji może być zgłoszony przez radnego w formie pisemnej tylko na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalenia jej porządku.
5. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej może zwołać sejmik samorządowy w trybie art. 77, ust. 1 i 3 ustawy samorządowej.

§ 10

Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z przewodniczącym Zarządu Gminy 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 Miasta i Gminy 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. Osoby obecne na sesji nie będące radnymi mogą zabrać głos po wyczerpaniu zasadniczego porządku obrad - w punkcie dotyczącym dyskusji.

§ 13

1. W przypadku, gdy przedmiotem obrad są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową Przewodniczący Rady Miejskiej wyłącza jawność sesji lub jej część przy czym określa które osoby zaproszone mogą pozostać na sali.
2. Na pisemny wniosek co najmniej 7 radnych Rada Miejska może postanowić, że wyłącza z jawności obrady nad określonymi punktami porządku sesji ze względu na własny interes Gminy lub poszczególnych jej mieszkańców.

§ 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 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) niemożliwości 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 Zarządy Gminy.



§ 18

1. Radny może zgłaszać wnioski formalne, merytoryczne i zapytania na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej 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 Gminy z jego bieżącej pracy.
2. Sprawozdanie składa Przewodniczący Zarządu Gminy 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 formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Miejskiej w przypadku dopuszczenia w dyskusji do głosu „za” i „przeciwko” wnioskowi przy czym sprawę rozstrzyga zwykła większość głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciwko” o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 24

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



§ 25

1. Po zamknięciu obrad przez przewodniczącego uchwały podjęte na sesji stają się obowiązujące
2. 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 numerami sesji danej kadencji Rady Miejskiej i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Kopię protokołu Biuro Rady Miejskiej doręcza w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy.
5. Protokół z sesji wykląda się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej oraz w dniu sesji na Sali Rady Miejskiej.
6. 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.

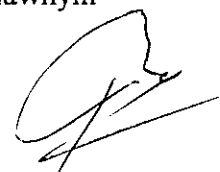
Uchwały i stanowiska Rady Miejskiej

§ 28

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rozstrzygane są w drodze uchwał oraz stanowisk Rady Miejskiej.
2. Stanowiska Rady Miejskiej są wytycznymi do działania Zarządu Gminy wydanymi na podstawie ogólnej normy kompetencyjnej zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy samorządowej i nie mogą ograniczać uprawnień Zarządu Gminy wynikających z art. 30 ustawy.

§ 29

Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba że, przepisy ustawy lub statut gminy 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 jego zastępców.

§ 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 i doraźne.
2. Powołując komisję Rada Miejska określa jej przedmiot działania oraz skład osobowy.
3. 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 przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 37

Nadzór nad pracami komisji sprawuje przewodniczący Rady Miejskiej lub jego zastępca.

§ 38

1. Pracami komisji kierują przewodniczący lub ich zastępcy wybierani spośród radnych -



- członków komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, dla prawomocności ich posiedzeń winna uczestniczyć co najmniej połowa składu 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, którzy są delegowani do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności sejmiku.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych w oparciu o przynależność do organizacji społeczno-politycznych oraz grupę radnych o wspólnych zainteresowaniach. Kluby radnych są niezależnymi od rady formami organizacyjnymi.
Klub radnych nie może być mniejszy niż 4 osoby.

§ 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

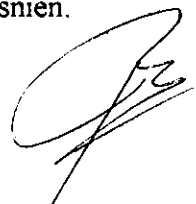
1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej lub przewodniczącego komisji.

§ 42

1. Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Miejskiej, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 43

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący Rady Miejskiej może poinformować o tym fakcie wyborców, którzy radnego wybrali.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 należy uprzednio umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień. głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia 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 Gminy.
3. Przed podjęciem, decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwała wskazana w ust. 1 podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu Rady.

§ 45

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywanych danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 46

1. Rada Miejska wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Rady Miejskiej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd 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 Gminy 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

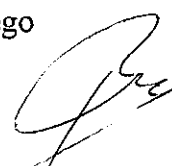
W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 49

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 50

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania członków Zarządu, przewodniczącego Rady Miejskiej i jego zastępców, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządu powołania oraz odwołania sekretarza i skarbnika gminy oraz gdy wymaga tego ustawa.



2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów.
3. 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.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. 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 ystawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Absolutorium

§ 53

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

§ 54

1. Podejmując uchwałę o absolutorium dla Zarządu Gminy Rada Miejska bierze pod uwagę prawidłowość realizacji budżetu gminy zarówno po stronie dochodów jak i wydatków za rok poprzedni.
2. Uchwała o nieudzieleniu 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.



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 Gminy.

Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 5

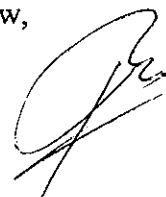
Komisja Rewizyjna wykonuje zadania związane z realizacją kontrolnej funkcji Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

- 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 Gminy. 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 Miasta i Gminy,
- 4) rozpatrywanie zasadności skarg na działalność Zarządu Gminy 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 Gminy 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 Gminy 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 z 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 Przewodniczącego 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 działanie kontrolne w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi Gminy.
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 Gminy dokonywana jest na podstawie:

- 1) sprawozdań z wykonania zadań gminy wynikających z art. 7 i 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym, a także z uchwał szczegółowych przenoszących kompetencje leżące w zakresie właściwości Rady Miejskiej na Zarząd,
- 2) sprawozdań z oceny pracy jednostek organizacyjnych podległych Gminie tj.:
 - Urzędu Miasta i Gminy,
 - 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 Gminy,
- 5) wyników kontroli realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 6) wyników kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych wskazanych w pkt. 2,
- 7) wyników kontroli zewnętrznej Zarządu Gminy.

§ 14

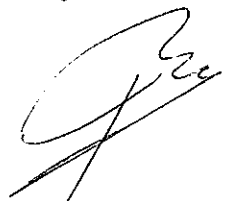
Komisja Rewizyjna raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 15

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na wniosek jednego członka Komisji zarządza głosowanie tajne.

§ 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

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej bez prawa głosu stanowiącego mogą brać udział:
 - 1) Przewodniczący Rady Miejskiej i jego zastępcy,
 - 2) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyłączyć z jawności część posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane, a protokoły podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant.

