

UCHWAŁA Nr XVIII/197/04
Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich
z dnia 28 stycznia 2004 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce Opolskie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568) **Rada Miejska uchwała, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Strzelce Opolskie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- uchwała NR XLIII/301/01 z dnia 11 lipca 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce Opolskie,
- uchwała NR XLV/327/01 z dnia 24 października 2001 roku 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 Burmistrzowi Strzelce Opolskich.

§ 5 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

STATUT GMINY Strzelce Opolskie

Strzelce Opolskie, styczeń 2004 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Strzelce Opolskie,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 4) tryb pracy Burmistrza Strzelec Opolskich,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady korzystania i dostępu przez obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Strzelce Opolskie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelec Opolskich
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Strzelce Opolskie
- 7) Przewodniczącym Rady należy przez to rozumieć również wskazanego wiceprzewodniczącego rady.
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym

Rozdział II. Gmina

§ 3.1. Gmina Strzelce Opolskie obejmuje obszar 202,35 km kw. Granice gminy określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

2. Burmistrz Strzelec Opolskich prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 4.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 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. Barwami gminy Strzelce Opolskie są kolory niebieski i żółty, wywodzące się z barw pól tarczy herbowej.

4. 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.

5. Na żółtym polu flagi gminy może być umieszczony jej herb.

6. Flagę gminy wywiesza się na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych z okazji świąt i uroczystości państwowych oraz gminnych, a także przed siedzibą Rady Miejskiej w dniu sesji.

7. Wzór flagi gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

8. Herb i flaga gminy są znakami prawnie chronionymi.

9. Zasady używania herbu i flagi określa Rada w odrębnej uchwale

10. Zasady wyróżniania i odznaczania osób i instytucji zasłużonych dla Gminy Strzelce Opolskie określa Rada w odrębnej uchwale

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Strzelce Opolskie.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy samodzielnie zarządzają znajdującymi się na terenie ich działania i powierzonymi im składnikami mienia gminy w ramach zwykłego zarządu

3. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują organy Gminy, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. Przewodniczący Rady zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,

§ 14. Organizowanie pracy Rady przez Przewodniczącą Rady, obejmuje w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) ustalanie porządku obrad,
- 3) przewodniczenie obradom w tym:
 - otwieranie i zamykanie sesji,
 - sprawdzanie istnienia quorum,
 - udzielanie i odbieranie głosu,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 6) koordynowanie prac komisji Rady,
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15. 1. Rada na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących spośród zgłaszanych przez radnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16. Obsługę Rady i jej komisji sprawuje wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 17. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Przygotowanie sesji

§ 18.1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

§ 19. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Burmistrzem.

3. Przebieg sesji

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

§ 21. *Przewodniczący Rady określa na sali obrad miejsca dla uczestników sesji.*

§ 22.1. *Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.*

2. *Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni.*

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

4. *Przewodniczący obradom może zarządzić w uzasadnionych przypadkach sprawdzenie listy obecności.*

§ 23. *Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.*

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

2. *Gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może postanowić o kontynuowaniu obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.*

§ 25.1. *Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.*

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

§ 26.1. *Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich”.*

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

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

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami.
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 29.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 28 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawca wyznaczony przez komisję.

§ 30.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. W debacie dotyczącej uchwał Rady przewodniczący obradom udziela głosu w kolejności :

- sprawozdawcy komisji,
- przedstawicielom klubów w kolejności wg liczby członków klubów,
- radnym występującym indywidualnie w kolejności zgłoszeń.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady poddaje wnioski formalne pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 35. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw o dużym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.

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

4. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w dowolnym czasie lub na sesji Rady do protokołu; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację oraz zapytanie adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz lub osoby, przez niego upoważnione. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach, na najbliższej sesji Rady.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej”.

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

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

§ 38.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 39.1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia przez Radę protokołu.

§ 40.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) listę obecności członków rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) do protokołu załącza się projekty uchwał, stanowisk oraz wniosków zgłoszonych pisemnie,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 9) zapis zdania odrębnego do treści uchwały, wniesionego przez radnego,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 41.1. Poprawki do protokołu obrad mogą być zgłaszane przed postawieniem wniosku o przyjęcie protokołu.

2. Wyłożenie protokołu do wglądu dla radnych następuje nie później niż w 7 dniu od dnia sesji.

3. Protokół z sesji po przyjęciu przez Radę może być opublikowany w formie pisemnej lub elektronicznej.

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

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

2. Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Uchwały

§ 43. Uchwały, o jakich mowa w § 17, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 44.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady oraz Burmistrz.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata Urzędu.

§ 45.1. Przewodniczący Rady podpisuje uchwały Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 46.1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obradom, przelicza oddane głosy: „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje

z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, a następnie nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obradom może wyznaczyć radnych.

4. Dopuszcza się stosowanie urządzeń elektronicznych do przeprowadzania głosowania jawnego i rejestracji wyników również imiennie.

5. Przewodniczący obradom ogłasza wyniki głosowania jawnego natychmiast po ich ustaleniu.

§ 49.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 55 ust. 2.

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

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

6. Komisje Rady

§ 52.1. Składy osobowe komisji stałych oraz przedmiot ich działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 53. Przewodniczących komisji Rady wybiera Rada a zastępców przewodniczących komisji wybierają członkowie poszczególnych komisji

§ 54.1. Komisje stałe pracują na posiedzeniach zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zmieniać plan pracy komisji poprzez sformułowanie zaleceń lub zajęcie stanowiska.

§ 55.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenie wspólne zwołuje Przewodniczący Rady. Obrady prowadzi wtedy wskazana przez niego osoba.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.

4. Posiedzenia komisji nie ujęte w planie pracy zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący komisji po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 56 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Przewodniczący Rady, na wniosek przewodniczącego komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osobę wskazaną przez Burmistrza lub inną osobę, odpowiednio do spraw rozpatrywanych przez komisję

§ 57.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej powinna oprócz składu osobowego zawierać cel, tryb i zasady działania a także postanowienie o jej rozwiązaniu.

§ 58. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji i odnotowywane w protokóle z posiedzenia komisji.

2. Protokół z każdego posiedzenia komisji winien ponadto zawierać:

- 1) inne propozycje opinii rozpatrywane na posiedzeniu,
- 2) głosy odrębne członków komisji,
- 3) wynik głosowania nad daną sprawą.

7. Radni

§ 59. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 60. Radny otrzymuje dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego podpisany przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 61. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród składu osobowego komisji przewodniczącego komisji.

§ 62. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje radny ze składu komisji upoważniony przez Przewodniczącego Komisji.

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

2. Decyzję w sprawie wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej podejmuje Przewodniczący Rady.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 64.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

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

§ 65. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 66. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 68.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 68 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a co nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 69.1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli

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

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

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

§ 71.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 73.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego

podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

§ 75.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 77.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia okresowe plany pracy. Okresowy plan pracy powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,

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

§ 78.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia, nie objęte planem pracy, mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej, a także osoby których dotyczą rozpatrywane sprawy.

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

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

§ 81. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

§ 83.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 85.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych wg. kryteriów przez siebie przyjętych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu winno zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady na najbliższej sesji Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 86.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

§ 88. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 89.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

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

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza

§ 92. Burmistrz jako organ Gminy wykonuje uchwały Rady oraz realizuje inne zadania określone w obowiązujących przepisach

§ 93. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady. z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej Burmistrz uczestniczy na zaproszenie przewodniczącego tej komisji.

Rozdział IX. Zasady korzystania i dostępu przez obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza

§ 94. Obrady Rady i wszelkie informacje o przebiegu sesji są jawne i dostępne dla obywateli w ramach obowiązującego prawa.

§ 95. Zasady i tryb dostępu do informacji, będących informacjami publicznymi określają odrębne ustawy.

§ 96. Dostęp do informacji publicznych realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) ogłaszanie terminów i tematyki posiedzeń Rady oraz komisji, a także innych istotnych informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz jednostkach pomocniczych gminy,
- 2) ogłaszanie ważnych dla mieszkańców informacji publicznych na stronie internetowej Urzędu,
- 3) ogłaszanie protokołu z sesji oraz podjętych uchwał na stronie internetowej Urzędu,
- 4) dostępność innych informacji niż wymienionych w pkt 1, 2, 3 dla każdego obywatela na jego żądanie.

§ 97. Informacje, o których mowa w § 97 pkt 4 udostępniane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w godzinach jego pracy.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 98. Mianowanie jako podstawę nawiązania stosunku pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- Naczelnika Wydziału,
- Kierownika Referatu,
-inspektorów na samodzielnych stanowiskach bezpośrednio podległych
Burmistrzowi

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 99.1. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym do jego ustanowienia.

2. Datę wejścia w życie Statutu określa uchwała nadająca niniejszy Statut.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Strzelce Opolskie



GMINA STRZELCE OPOLSKIE



STRZELCE OPOLSKIE



