



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 25 października 2018 r.

Poz. 5206

UCHWAŁA NR XLIII/481/18 RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH ŚLĄSKICH

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Oborniki Śląskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) **Rada Miejska w Obornikach Śląskich** uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Oborniki Śląskie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 0150/IX/62/03 Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Oborniki Śląskie ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Obornik Śląskich.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia, z mocą obowiązującą od kadencji Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich następującej po kadencji, w której statut został uchwalony.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich:
A. Zakeś

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIII/481/18
Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich
z dnia 16 października 2018 r.

Statut Gminy Oborniki Śląskie

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa ustrój Gminy Oborniki Śląskie.

§ 2. Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia:

- 1) Gmina – oznacza Gminę Oborniki Śląskie;
- 2) Rada – oznacza Radę Miejską w Obornikach Śląskich;
- 3) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich;
- 4) Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich;
- 5) Komisja – oznacza komisje Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich;
- 6) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich;
- 7) Komisja Skarg i Wniosków – oznacza Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich;
- 8) Burmistrz – oznacza Burmistrza Obornik Śląskich;
- 9) Statut – oznacza Statut Gminy Oborniki Śląskie.

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy prawa, stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez organy gminy oraz przez udział w referendum.

§ 4. 1. Godłem Gminy jest godło miasta Oborniki Śląskie w postaci wizerunku na tarczy przedstawiającego zielony świerk o brązowym pniu, obramowany czarnym konturem, umieszczony na żółtym tle. Wzór godła oraz wersje jednobarwne wraz z numerycznymi oznaczeniami kolorów określa załącznik nr 1 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Wzór flagi oraz numeryczne oznaczenia kolorów określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania godła i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej muszą zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami;

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 powinny określać w szczególności obszar jednostki pomocniczej, jej granice i nazwę oraz siedzibę władz.

§ 9. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut.

§ 10. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys ma prawo zabrania głosu we wszystkich sprawach dotyczących sołectwa na Komisjach oraz sesji Rady. Przewodniczący oraz przewodniczący Komisji udziela sołtysowi głosu na jego żądanie.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Wyodrębnione w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację przedsięwzięć określonych we wniosku sołectwa, stanowiących zadania własne gminy i służące poprawie warunków życia mieszkańców.

3. Decyzje jednostek pomocniczych o wydatkowaniu środków budżetowych mogą być podejmowane tylko do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki tej jednostki.

DZIAŁ II.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1.

RADNI

§ 12. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisując listę obecności.

2. Radny, który nie ma możliwości wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, powinien poinformować o tym wcześniej Przewodniczącego lub odpowiednio przewodniczącego Komisji.

3. Radny, który zamierza opuścić sesję Rady lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem, powinien zgłosić ten zamiar Przewodniczącemu lub odpowiednio przewodniczącemu Komisji, co zostaje odnotowane w protokole.

§ 13. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w dniach i godzinach pracy tego urzędu.

Rozdział 2.

PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY

§ 14. 1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 15. Przewodniczący w szczególności:

- 1) przygotowuje sesje Rady;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) zapewnia sprawny przebieg obrad;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

- 6) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły z sesji Rady;
- 7) przekazuje sprawy Komisjom stosownie do ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania;
- 8) koordynuje prace Komisji oraz zapewnia współdziałanie między Komisjami;
- 9) przekazuje Burmistrzowi w imieniu Rady sprawy do opracowania lub załatwienia;
- 10) podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz;
- 11) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 12) opracowuje plan pracy Rady.

Rozdział 3. SESJE RADY

§ 16. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Rada może odbywać sesje uroczyste poświęcone obchodom ważnych dla Gminy rocznic lub dla upamiętnienia innych istotnych wydarzeń dla kraju, regionu i Gminy.

§ 18. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także nie przewidziane w tym planie, ale zwołane przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, w zwykłym trybie.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Plan pracy Rady opracowuje Przewodniczący i przedkłada Radzie do 25 lutego każdego roku.

§ 19. 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się w szczególnym trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej zawiadomienie radnych o miejscu, terminie i porządku obrad może nastąpić w każdy skuteczny sposób.

§ 20. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji przez Przewodniczącego obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących porządku obrad.

3. O terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad Przewodniczący powiadamia Radnych, Burmistrza oraz przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej co najmniej 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Wraz z zawiadomieniem o terminie i porządku obrad radnym przekazuje się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały dotyczące poszczególnych punktów tego porządku. Przekazywanie tych dokumentów może być realizowane drogą elektroniczną.

5. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sprawozdaniu z jego wykonania zawiadomienie przesyła się wraz z materiałami dotyczącymi sesji co najmniej 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 24. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego lub Burmistrza może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni.

3. Powodem przerwania obrad może być w szczególności:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji;
- 4) konieczność uzyskania opinii odpowiedniej Komisji;
- 5) brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał;
- 6) inna nieprzewidziana przeszkoda, uniemożliwiająca Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

§ 26. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich”.

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

§ 28. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku.

§ 29. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 30. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt 2 składa Burmistrz.

2. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 31. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Poszczególne punkty porządku obrad realizuje się w następującej kolejności:

- 1) wystąpienie wnioskodawcy;
- 2) pytania do wnioskodawcy;
- 3) dyskusja radnych;
- 4) zajęcie stanowiska albo podjęcie uchwały.

§ 32. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji ust.1 nie ma zastosowania.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością:

- 1) Burmistrzowi, na jego wniosek;
- 2) w sprawie dotyczącej wniosków formalnych;
- 3) w sprawie krótkich wystąpień „w nawiązaniu do” (ad vocem).

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym tylko w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad, jeżeli jest to niezbędne do wyjaśnienia sprawy.

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

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

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

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”.

4. Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do rzeczy" lub "do porządku" Przewodniczący może odebrać radnemu głos.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi a uczestniczącymi w sesji.

6. Po uprzednim zwróceniu uwagi, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36. 1. W trakcie obrad radny może składać:

- 1) wnioski formalne;
- 2) wnioski merytoryczne;
- 3) wolne wnioski.

§ 37. 1. Wnioskami formalnymi są wnioski dotyczące:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) sposobu lub porządku głosowania, w tym głosowania jawnego imiennego;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) reasumpeji głosowania.

2. Rada rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia wniosku po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz głosów przeciwnych.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w tym samym punkcie porządku obrad.

Zmiany w porządku wymagają bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady.

§ 38. 1. Wnioski merytoryczne składa się w odniesieniu do problematyki omawianego punktu porządku obrad najpóźniej w trakcie jego rozpatrywania.

2. Wniosek merytoryczny przedkłada się w formie pisemnej.

3. Wniosek merytoryczny powinien zawierać jasno określony postulat, sposób jego realizacji i uzasadnienie.

4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji i głosowaniu.

5. Wnioskodawca ma prawo przed przystąpieniem do głosowania wycofać swój wniosek.

§ 39. Wnioski merytoryczne, które nie są związane z problematyką obrad traktuje się jako wolne wnioski i radny może je złożyć w punkcie porządku obrad dotyczącym „wolne wnioski i informacje”.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich”.

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

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

§ 42. 1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Nośniki z zapisem cyfrowym przebiegu sesji są przechowywane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 43. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla 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) zapis o prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania, jego rodzaj i wyniki z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz liczbę radnych obecnych nie biorących udziału w głosowaniu;
- 7) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności oraz adnotacje o przybyciu i wyjściu radnego w czasie sesji;
- 8) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 44. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, projekty uchwał oraz teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

§ 45. 1. Radni oraz Burmistrz mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu zapisu przebiegu sesji przez urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk.

2. Jeżeli wniosek z poprawkami lub uzupełnieniami do treści protokołu nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

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

Rozdział 4. UCHWAŁY

§ 46. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są sporządzone w formie odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole jako wyniki głosowania nad wnioskami formalnymi.

§ 47. 1. Inicjatywa uchwałodawcza poza przypadkami wynikającymi z przepisów prawa, przysługuje radnemu, Komisji Rady, Klubowi Radnych oraz Burmistrzowi.

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 Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Burmistrza powinny być zaopiniowane przez służbę prawną Gminy.

W postępowaniu dotyczącym projektów uchwał uczestniczy przedstawiciel służby prawnej Gminy, przedstawiając wnioski lub uwagi w zakresie problematyki prawno-legislacyjnej.

§ 48. 1. Przewodniczący kieruje projekt do odpowiedniej merytorycznie Komisji, w celu wydania opinii.

2. Komisja po rozpoznaniu kierowanego do niej projektu uchwały wydaje jedną z opinii:

- 1) wnioskuje o przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) proponuje wniesienie projektu z poprawkami;
- 3) wnosi o odrzucenie projektu.

3. W posiedzeniu Komisji, na którym rozpatrywany jest projekt uchwały, ma prawo uczestniczyć wnioskodawca lub jego przedstawiciele. Na wniosek wnioskodawcy przewodniczący Komisji udziela wnioskodawcy głosu w sprawie projektu.

4. Opinię i wniosek Komisji dotyczący projektu uchwały przekazywany jest na piśmie Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji.

5. Opinię i wniosek Komisji wraz z uzasadnieniem odczytuje na sesji Przewodniczący lub przewodniczący Komisji.

6. Wnioskodawca projektu uchwały może wnieść autopoprawkę lub wycofać projekt, którego był inicjatorem, do momentu zarządzenia głosowania na sesji Rady.

§ 49. 1. Uchwała winna spełniać wymogi określone odrębnymi przepisami.

2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania uchwały Rady lub podjęcia jej w uzgodnieniu albo w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§ 50. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 51. Przewodniczący podpisuje uchwały niezwłocznie po ich uchwaleniu.

§ 52. 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.

§ 53. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje ich oryginały wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 5. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady na zasadach ustalonych przez Radę.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która przed przystąpieniem do pracy wyłania spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania podaje do wiadomości ustalone przez Radę zasady głosowania i przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania. Przewodniczący komisji odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, tj. wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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. W przypadku nieobecności kandydata zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie o czym Przewodniczący informuje Radę.

§ 58. 1. Jeżeli, oprócz wniosku o podjęcie uchwały, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

5. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek.

6. Przed zarządzeniem głosowania, o którym mowa w ust. 5, Przewodniczący może ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę ważnych głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów „za”.

3. W przypadku uzyskania równej liczby głosów „za” przez co najmniej dwóch kandydatów lub dwa wnioski przeprowadza się drugie głosowanie, w którym głosuje się tylko na te kandydatury lub wnioski.

§ 60. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych "za" wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 6. KOMISJE RADY

§ 61. 1. W celu wykonywania zadań ustawowych Rada powołuje ze swego grona Komisje stałe.

2. Stałymi Komisjami są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg i Wniosków
- 3) Komisja Budżetowa;
- 4) Komisja Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego, Ochrony Środowiska oraz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) Komisja Polityki Społecznej.

3. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwałę określającą skład osobowy stałych Komisji wymienionych w ust.2. Przed podjęciem uchwały radni składają Przewodniczącemu deklaracje woli przynależności do poszczególnych Komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

5. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.

§ 62. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie i Burmistrzowi.

3. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji.

4. Komisje pracują na posiedzeniach.

5. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

7. Przewodniczący Komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

§ 63. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są zgodnie z przyjętym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, nie objęte planem pracy, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji.

§ 64. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera zapis przebiegu posiedzenia, teksty podjętych opinii i wniosków oraz podpis osoby sporządzającej protokół i przewodniczącego Komisji.

3. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

§ 65. 1. Przewodniczący może postanowić, że tą samą sprawę rozpoznają dwie lub więcej Komisji.

2. Wspólne posiedzenia, o których mowa w ust.1 odbywają się z inicjatywy Przewodniczącego lub na zgodny wniosek przewodniczących Komisji.

3. Wspólne posiedzenia prowadzi przewodniczący Komisji ustalony w wyniku porozumienia pomiędzy przewodniczącymi Komisji. Głosowanie przeprowadza się odrębnie dla każdej z Komisji.

4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisują wszyscy przewodniczący Komisji biorący udział w tym posiedzeniu.

§ 66. 1. Komisje doraźne powołuje Rada w drodze uchwały.

2. Rada powołując Komisję, o której mowa w ust. 1 określa przedmiotowy zakres jej działania, ustala liczbę członków Komisji oraz jej skład osobowy.

3. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.

4. Przepis § 62 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji.

§ 67. Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w następujących terminach:

- 1) Komisje stałe do 31 marca każdego roku - za rok poprzedni;
- 2) Komisje doraźne – niezwłocznie po zakończeniu pracy.

Rozdział 7.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 5 członków.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

§ 68. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywoływać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej następuje na jego żądanie lub na wniosek Radnego.

2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, natomiast w sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków decyduje w formie pisemnej przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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

§ 69. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w szczególności gospodarkę finansową, pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;

- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 71. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może, odrębną uchwałą, podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Uchwały w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną określają przedmiot, zakres i czas ich trwania.

§ 73. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów.

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

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

§ 74. 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 § 69.

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

§ 75. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, w składzie co najmniej 2-osobowym, wyznaczone przez Komisję Rewizyjną.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, dzień rozpoczęcia, przewidywany czas trwania kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 76. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym Burmistrza, wskazując jednocześnie dowody posiadane w tym zakresie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego.

§ 77. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) na żądanie kontrolujących udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie dotyczącym przedmiotu kontroli.

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

§ 78. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 79. 1. Po przeprowadzeniu kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1, podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego, po czym niezwłocznie przedstawiają go Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna akceptuje protokół kontroli, a następnie przekazuje go kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 81. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia do Komisji Rewizyjnej umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, Komisja Rewizyjna jest obowiązana zlecić zespołowi kontrolnemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę i przekazuje ją kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.

5. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona nadal podtrzymuje zastrzeżenia, Komisja Rewizyjna przedkłada całość sprawy do rozpatrzenia przez Radę.

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

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

§ 83. 1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 81 ust. 2, zespół kontrolny sporządza wystąpienie pokontrolne, które następnie przekazuje Komisji Rewizyjnej do zaakceptowania.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Zaakceptowane wystąpienie pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Termin na rozpatrzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej wniosków i uwag, o których mowa w ust. 2, nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 84. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków. Do zgłaszania i rozpatrywania tych zastrzeżeń przepisy § 81 ust.3-5 stosuje się odpowiednio.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym termin, o którym mowa w ust. 2, liczy się od dnia ostatecznego rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

§ 85. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z kontroli na najbliższej sesji, po zakończeniu kontroli wyznaczonej przez Radę. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz sprawozdanie z realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z przyjętym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, nie objęte planem pracy, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

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

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna uchwała opinie oraz wnioski i przedstawia je Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego.

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

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wiedzy fachowej wymaga zawarcia odrębnej umowy i zapłaty wynagrodzenia, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada stosowny wniosek Przewodniczącemu, który przekazuje go Burmistrzowi.

§ 89. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera zapis przebiegu posiedzenia, teksty podjętych opinii i wniosków, podpis osoby sporządzającej protokół oraz podpisy wszystkich członków uczestniczących w posiedzeniu.

3. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia może być utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Przepis § 48 ust. 2 stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna może 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 komisji.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia 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.

Rozdział 8.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG I WNIOSKÓW

§ 93. 1. Komisja Skarg i Wniosków składa się z co najmniej 5 członków.

2. W skład Komisji Skarg i Wniosków wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

§ 94. 1. Członek Komisji Skarg i Wniosków podlega wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywoływać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie. Wyłączenie członka Komisji Skarg i Wniosków następuje na jego żądanie lub na wniosek Radnego.

2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Skarg i Wniosków decyduje Rada, natomiast w sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Skarg i Wniosków oraz pozostałych członków decyduje w formie pisemnej przewodniczący Komisji Skarg i Wniosków.

4. Wyłączony członek Komisji Skarg i Wniosków może odwołać się do Rady od decyzji o wyłączeniu – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji, wnosząc odwołanie na piśmie.

§ 95. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi lub wniosku w zakresie przedmiotowym oraz właściwości podmiotowej w sprawie i niezwłocznie nadaje jej dalszy bieg.

§ 96. 1. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do:

- 1) Komisji Skarg i Wniosków – celem przedstawienia Radzie w tej sprawie opinii;
- 2) Burmistrza – celem ustosunkowania się i umożliwienia złożenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania pisma.

2. Przewodniczący zawiadamia składającego skargę o podjętych czynnościach, o których mowa w ust. 1.

§ 97. 1. Komisja Skarg i Wniosków opiniując skargę może:

- 1) wystąpić do Burmistrza o złożenie dodatkowych wyjaśnień oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga;
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Komisja Skarg i Wniosków może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem skargi. Przepis § 88 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 98. 1. Komisja Skarg i Wniosków przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

2. Projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 99. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o:

- 1) niezakończono skargi w terminie;
- 2) terminie sesji Rady, na której skarga będzie załatwiana;
- 3) sposobie załatwienia skargi przez Radę.

§ 100. 1. Za zasadną uważa się skargę, której zarzuty zostały potwierdzone w całości lub w części.

2. Za bezzasadną uważa się skargę, której zarzuty nie zostały potwierdzone w toku jej rozpatrywania.

Rozdział 9.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 102. 1. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 103. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

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

§ 105. Prace klubu radnych organizuje przewodniczący klubu, wybierani przez członków klubu.

§ 106. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

§ 107. 1. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

§ 108. Na wniosek przewodniczących klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubowi radnych warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym dla jego funkcjonowania.

DZIAŁ III. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 109. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 110. 1. Burmistrz na sesji Rady składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w okresie między sesjami.

DZIAŁ IV. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 111. 1. Protokoły z posiedzeń i inne dokumenty Rady i jej Komisji oraz dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się zainteresowanym po ich sporządzeniu.

2. Udostępnienie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Obornikach Śląskich, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów, w obecności pracownika tego urzędu.

3. Udostępniający:

- 1) informuje zainteresowanego, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie;
- 2) wskazuje pracownika urzędu, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane;
- 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentu.

4. Z dokumentów wskazanych w ust. 1 osoba zainteresowana może sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotokopie.

Załącznik nr 1 do Statutu

Załącznik nr. 1 (WZÓR GODŁA)

wersja podstawowa godła - barwna



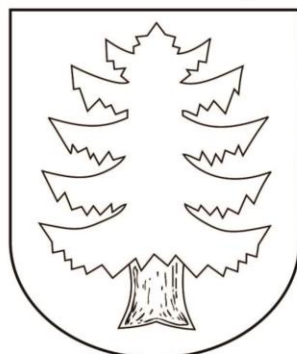
ZIELONY:
RGB 12, 165, 80
CMYK 83, 0, 91, 0
PANTONE: Hexachrome Green C

ŻÓŁTY:
RGB 252, 235, 205
CMYK 3, 0, 93, 0
PANTONE: 102 C

BRAZ:
RGB 130, 74, 29
CMYK 11, 63, 100, 54
PANTONE: 731 C

CZARNY:
RGB 28, 27, 23
CMYK 100, 100, 100, 100
PANTONE: Hexachrome Black C

wersja biało - czarna godła



BIAŁY:
RGB 254, 254, 254
CMYK 0, 0, 0, 0
PANTONE: Trans. White

CZARNY:
RGB 28, 27, 23
CMYK 100, 100, 100, 100
PANTONE: Hexachrome Black C

wersja szara godła



CIEMNY SZARY:
RGB 91, 91, 91
CMYK 0, 0, 0, 80
PANTONE: 425 C

JASNY SZARY:
RGB 137, 137, 137
CMYK 0, 0, 0, 60
PANTONE: 423 C

wersja czarno - biała godła



BIAŁY:
RGB 254, 254, 254
CMYK 0, 0, 0, 0
PANTONE: Trans. White

CZARNY:
RGB 28, 27, 23
CMYK 100, 100, 100, 100
PANTONE: Hexachrome Black C

wersja drukarska godła - barwna



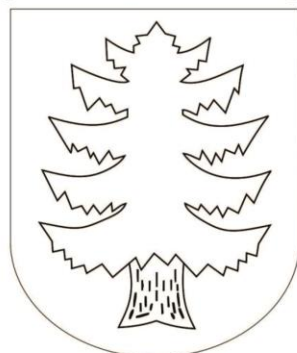
ZIELONY:
RGB 12, 165, 80
CMYK 83, 0, 91, 0
PANTONE: Hexachrome Green C

ŻÓŁTY:
RGB 252, 235, 205
CMYK 3, 0, 93, 0
PANTONE: 102 C

BRAZ:
RGB 130, 74, 29
CMYK 11, 63, 100, 54
PANTONE: 731 C

CZARNY:
RGB 28, 27, 23
CMYK 100, 100, 100, 100
PANTONE: Hexachrome Black C

wersja drukarska biało - czarna godła



BIAŁY:
RGB 254, 254, 254
CMYK 0, 0, 0, 0
PANTONE: Trans. White

CZARNY:
RGB 28, 27, 23
CMYK 100, 100, 100, 100
PANTONE: Hexachrome Black C

wersja drukarska szara godła



CIEMNY SZARY:
RGB 91, 91, 91
CMYK 0, 0, 0, 80
PANTONE: 425 C

JASNY SZARY:
RGB 137, 137, 137
CMYK 0, 0, 0, 60
PANTONE: 423 C

wersja drukarska czarno - biała godła



BIAŁY:
RGB 254, 254, 254
CMYK 0, 0, 0, 0
PANTONE: Trans. White

CZARNY:
RGB 28, 27, 23
CMYK 100, 100, 100, 100
PANTONE: Hexachrome Black C

BIAŁY:
RGB 254, 254, 254
CMYK 0, 0, 0, 0
PANTONE: Trans. White





CZARNY:
RGB 28, 27, 23
CMYK 100, 100, 100, 100
PANTONE: Hexachrome Black C

Załącznik nr 2 do Statutu

Załącznik nr. 2 (WZÓR FLAGI GMINY OBORNIKI ŚLĄSKIE)

wersja podstawowa flagi - barwna



	ZIELONY: RGB 12, 165, 80 CMYK 83, 0, 91, 0 PANTONE: Hexachrome Green C		ZÓŁTY: RGB 252, 235, 205 CMYK 3, 0, 93, 0 PANTONE: 102 C
	BRAZ: RGB 130, 74, 29 CMYK 11, 63, 100, 54 PANTONE: 731 C		CZARNY: RGB 0,0,0 CMYK 100, 100, 100, 100 PANTONE: Hexachrome Black C