

UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W OZIMKU

Projekt uchwały nie budzi wątpliwości pod względem formalno prawnym

z dnia ..... 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ozimek

Rada Prawny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2018r. poz.994, 1000, 1349 i 1432 /Rada Miejska w Ozimku u c h a l a, co następuje:

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Ozimek określa:

- 1) ustrój Gminy Ozimek;
- 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 organów Gminy Ozimek;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Ozimku;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Ozimek oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ozimek;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ozimku;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ozimku;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Ozimku;
- 5) Sekretarzu obrad – należy przez to rozumieć Sekretarza Rady Miejskiej w Ozimku;
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Ozimku;
- 7) klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Ozimku;
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ozimku;
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka;
- 10) Komisji Skarg , Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Ozimku;
- 11) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo lub osiedle Gminy Ozimek;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ozimek;
- 14) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ozimku i Burmistrza Ozimka;
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2018r. poz.994, 1000, 1349 i 1432 /.

**Rozdział II.**  
**Gmina**

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie opolskim, województwie opolskim i obejmuje obszar 125,5.km<sup>2</sup> ,w tym miasto 3,25 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowią załącznik nr 1 do Statutu.

2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów:

- 1) Rady – organu stanowiącego i kontrolnego,
- 2) Burmistrza – organu wykonawczego.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ozimek.
4. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
5. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.
6. Gmina używa herbu, flagi i pieczęci, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
7. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
8. Wzór flagi zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze gminy**

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu, 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:
  - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie 50 mieszkańców;
  - b) 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w § 4 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.
4. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

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

2. Rada w uchwale budżetowej wyodrębnia środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych, w tym dla sołectw środki w ramach funduszu sołeckiego, określone zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim / Dz. u. z 2014r. poz. 301/.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 6. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach i posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 7. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 8. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji.

§ 9. 1. Wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych lub kluby radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody radnego – kandydata.

3. Kandydaci muszą być obecni podczas wyborów.

§ 10. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakującą funkcję.

**Rozdział V.**  
**Tryb pracy rady**  
**Oddział 1.**  
**Sesje Rady**

§ 11. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego , z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

§ 12. 1. Przewodniczący zwołuje sesje na podstawie rocznego planów pracy Rady, uchwalonego przez Radę, na ostatniej sesji roku kalendarzowego.

2. Plan pracy Rada uchwała najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący .

§ 13. 1. Projekt planu pracy Rady przygotowuje Przewodniczący i przedstawia do zatwierdzenia na sesji, po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji stałych Rady.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów, stosownie do potrzeb społecznych i gospodarczych Gminy, w trybie ustalonym dla ich uchwalenia.

§ 14. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

3. Radni otrzymują zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2 pkt 3 najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3 dostarczane są radnym i przewodniczącym organu wykonawczego jednostek pomocniczych drogą elektroniczną, z wykorzystaniem stosownego oprogramowania do obsługi Rady.

5. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 4, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu, roczne sprawozdanie z wykonania budżetu , a także raport o stanie gminy , przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Gminy, co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

8. Przepisy ust. 7 nie mają zastosowania w przypadku sesji Rady zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

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

**Oddział 2.**  
**Przebieg Sesji**

§ 16. 1. Sesje rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i zabiera głos po udzieleniu jej głosu przez Przewodniczącego.

3. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w Biurze Rady.

**§ 17.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Termin następnego posiedzenia Rady, w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący na dzień przypadający w ciągu 14 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący informuje radnych niezwłocznie.

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

**§ 18.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego z uwzględnieniem planu pracy Rady.

**§ 19.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady funkcję Sekretarza obrad pełni najmłodszy wiekiem radny, na kolejnych sesjach funkcję Sekretarza obrad obejmują poszczególni radni zgodnie z porządkiem alfabetycznym ich nazwisk.

2. Do zadań Sekretarza obrad należy:

- 1) sprawdzenie quorum na podstawie listy obecności;
- 2) pomoc w przeprowadzeniu głosowania imiennego, poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed głosowaniem;
- 3) obliczanie wyników głosowania jawnego;
- 4) podpisywanie protokołu z sesji.

**§ 22.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Ozimku”.

2. Po otwarciu sesji przez Przewodniczącego, na podstawie listy obecności przedłożonej przez Sekretarza obrad, stwierdza on prawomocność obrad.

**§ 23.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz, radny lub klub radnych.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 można zwrócić się w każdym momencie obrad.

**§ 24.** 1. Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać punkt „sprawy różne i organizacyjne”.

2. Radni oraz osoby spoza Rady mogą zwracać się w punkcie, o którym mowa w ust. 1 o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

3. Wnioski i zapytania mogą być kierowane do Burmistrza, Przewodniczącego oraz Przewodniczących komisji.

4. Pierwszeństwo przy zgłaszaniu wniosków i zapytań mają radni.

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji wyjaśnienie powinno być udzielone w terminie do 30 dni od daty odbycia sesji.

**§ 25. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

3. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**§ 26. 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 szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji oraz publiczności.

5. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy mogą zabrać głos po spełnieniu warunków określonych w art. 28aa ust. 6-8 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 27. 1.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, 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 lub projektodawcy;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 11) przeprowadzenia imiennego głosowania jawnego.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Sprawę rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 29. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Ozimku”.

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

**§ 30. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół.

**§ 31.** Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego, Sekretarza obrad i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a zwłaszcza wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 6) podpis Przewodniczącego, Sekretarza obrad i protokolanta.

§ 32. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

§ 33. 1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu nie później niż w terminie 14 dniu od upływu ostatniego dnia wyłożenia, o którym mowa w ust. 1. Zgłoszone poprawki rozpatruje Przewodniczący w konsultacji z protokolantem, po sprawdzeniu elektronicznego zapisu nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady. W takiej sytuacji ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu, po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 34. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych i zaproszonych gości;
- 2) teksty podjętych uchwał wraz z ich projektami;
- 3) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady;
- 4) stanowiska klubów wyrażone na piśmie;
- 5) pisemne wystąpienia radnych;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

### **Oddział 3. Uchwały**

§ 35. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Przewodniczący komisji w jej imieniu;
- 3) radny;
- 4) klub radnych;
- 5) Burmistrz;
- 6) grupa mieszkańców Gminy, o której mowa w art. 41a ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, na zasadach i w trybie określony odrębną uchwałą Rady.

§ 36. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały, zawierający nazwę aktu, nazwę organu, od którego pochodzi i przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy o wejściu uchwały w życie;

2. Projekt uchwały wymaga:

- 1) uzasadnienia pochodzącego od projektodawcy, wyjaśniającego potrzeby i cel podjęcia uchwały;
  - 2) opinii Skarbnika – w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe.
  3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.
  4. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego Urzędu lub Skarbnika przyjmuje się jako formę wyrażenia opinii pozytywnej do projektu.
  5. Po wniesieniu projektu projektodawcy służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między dostarczeniem materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.
  6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zgłosić projekt uchwały bezpośrednio na sesji.
- § 37. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności względnie z innych przyczyn uniemożliwiających podpisanie, uchwałę podpisuje Wiceprzewodniczący.
2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z cyfr rzymskich zawierających nr sesji danej kadencji, cyfr arabskich określających kolejność podjęcia oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym została uchwalona.
- § 38. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

#### **Oddział 4. Procedura głosowania**

- § 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
- § 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w art. 14 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu głosowania Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.
  3. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, przewodniczący rady może zarządzić reasumpcję głosowania. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
- § 41. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.
2. W oparciu o dane pochodzące z aplikacji elektronicznej obsługującej Radę, Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowania. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
  3. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 Ustawy, odbywa się poprzez wyczytanie nazwisk radnych, według kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy też „wstrzymał się od głosu”. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.
- § 56. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
- § 57. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym sposób głosowania.
  3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie z wykorzystaniem urny wyborczej.
  4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
  5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
  6. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu.
- § 42. 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi od zgłoszonych kandydatów poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

**§ 43.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie 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 łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi uprzednio poprawkami do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Oddział 5. Komisje Rady**

**§ 44.** 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) udział w tworzeniu programów gminnych, planów pracy Rady;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) składanie wniosków do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego komisji;
- 5) inspirowanie i ocenianie kontaktów międzygminnych i zagranicznych Rady;
- 6) inicjowanie i opiniowanie współpracy z organizacjami samorządowymi, międzygminnymi, agendami rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 7) inicjowanie promocji Gminy;
- 8) inspirowanie nowych rozwiązań i pobudzanie aktywności społecznej, w tym zwłaszcza młodzieży;
- 9) współpraca z innymi komisjami.

2. Zakres działania poszczególnych komisji stałych Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

**§ 45.** 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

2. Plan pracy komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i zamieszczenie na stronie internetowej Gminy.

3. Komisje raz do roku, przed uchwaleniem planu pracy na rok następny, składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, które zawiera również informację z wykonania planu pracy za rok poprzedni.

4. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez komisje sprawozdawcy.

5. Rada może nakazać komisji uzupełnienie lub zmianę planu pracy, jak również może żądać sprawozdania z prac komisji w każdym czasie.

**§ 46.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.



§ 47. 1. Przewodniczącego komisji oraz jej członków wybiera Rada w drodze uchwały. W sprawie odwołania lub zmian członków komisji zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

2. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie danej komisji.

§ 48. Komisje Rady działają na posiedzeniach oraz poprzez swoje zespoły badające poszczególne sprawy.

§ 49. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb w siedzibie Urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 50. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu. Postanowienia § 14 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 51. 1. Komisje uchwałą wyrażają swoje opinie i wnioski w sprawie. Postanowienia art. 14 ustawy stosuje się odpowiednio.

2. Uchwalone wnioski lub opinie komisji kieruje się bezpośrednio pod obrady Rady bądź do Burmistrza.

3. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję, winna ona zająć stanowisko we wnioskowanym terminie.

§ 52. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) uchwałę w sprawie wniosku lub opinii,
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

## **Rozdział VI.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 53. 1. Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną z jej Przewodniczącym w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub członków komisji odbywa się w trybie, o którym mowa w ust. 1.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja spośród członków.

4. Komisja Rewizyjna liczy co najmniej 3 osoby.

§ 54. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

#### **Oddział 2.**

#### **Zasady kontroli**

§ 55. . Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Burmistrza, jednostki organizacyjne Gminy, jednostki pomocnicze Gminy.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności podejmowanych działań, ich zgodności z prawem, zgodności wykonania zadań z treścią zawartej umowy a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 56. 1. 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, lub stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 20 dni roboczych.

**§ 57.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy uchwalonym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1. Rada określa wówczas zakres, przedmiot oraz termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 58.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

**§ 59.** 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 § 73 ust.2.

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

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

4. Kontrola dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibie kontrolowanego podmiotu.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

**§ 60.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej, przed przystąpieniem do kontroli, obowiązani są okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z kontroli w każdym czasie:

- 1) jeżeli zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności;
- 2) na uzasadniony wniosek członka komisji, zgłoszony Przewodniczącemu komisji.

5. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 61.** 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.

**§ 62.** 1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić członkom Komisji Rewizyjnej warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.

4. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnicy chronionej prawem a członek Komisji Rewizyjnej nie ma właściwego upoważnienia. O odmowie udzielenia wyjaśnień członkowie Komisji Rewizyjnej informują Przewodniczącego i Burmistrza.

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli, który podpisują osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół z kontroli sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również pozytywne osiągnięcia i rozwiązania.

3. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) wykorzystane dowody;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu;
- 8) wykaz załączników.

**§ 64.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyniki działań Komisji z każdorazowo przeprowadzonej kontroli przedstawia Radzie na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.

#### **5. Plan pracy i posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

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

**§ 67.** 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 5) treść wniosku lub opinii.

§ 68. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli oraz wnioski pokontrolne;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną, informację o pozostałej działalności komisji w ramach posiedzeń.

§ 70. Przed przygotowaniem własnej opinii dotyczącej wykonania budżetu Gminy Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wnioskami wszystkich stałych komisji Rady Miejskiej dotyczącymi wykonania budżetu.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 71. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, zwanej dalej "Kodeksem" ;
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2001 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) niniejszego statutu.

§ 72. 1. Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy; 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

§ 73. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie późniejszym niż 3 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji.

§ 74. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w ciągu 7 dni od doręczenia pisma, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o przedstawienie w ciągu 7 dni od doręczenia pisma stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopię wniosku lub petycji.

3. Komisja po otrzymaniu informacji i materiałów o których mowa w ust. 1 i 2 niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z dokumentacją, w tym w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism;
- 4) przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji przygotowując w tym zakresie stosowne projekty uchwał wraz z uzasadnieniem;
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzona została w toku prac Komisji.

4. Komisja rozpatrując skargę, wniosek lub petycję w oparciu o przedłożoną dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 3 pkt 2 może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że jest to niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

5. Komisja rozpatrując skargę może postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie komisji.

§ 75. 1. Przewodniczący po otrzymaniu od Komisji projektu uchwały o której mowa w § 96 ust. 3 pkt 4 wprowadza go do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

2. Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji przedstawiany jest na sesji Rady przez Przewodniczącego Komisji, a odpowiedzi na pytania radnych udzielają członkowie lub Przewodniczący Komisji.

§ 76. 1. Rada Miejska rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

1) w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia; 2) w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku polega na:

- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdują potwierdzenia w toku ich rozpatrywania;
- 3) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony w części zarzutów skargi lub twierdzenia wniosku, wyraźnie zaznaczając o które zarzuty lub twierdzenia chodzi;
- 4) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie.

3. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 77. W przypadku skargi, wniosku lub petycji, której rozpatrzenie nie podlega właściwości Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przekazania do podmiotu właściwego do rozpoznania.

§ 78. 1. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji.

2. Podczas załatwiania skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 79. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych. Radny może należeć co najwyżej do jednego klubu.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego.

6. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zakomunikowaniu mu tego faktu.

§ 80. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, jednakże ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 82. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

§ 83. 1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 84. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **Rozdział IX.**

#### **Tryb pracy burmistrza**

§ 85. Do obowiązków Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie rocznych sprawozdań z realizacji wieloletnich programów i strategii rozwoju Gminy oraz prowadzonej działalności promującej Gminę;
- 2) przedkładanie Radzie pisemnych sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków – na żądanie i w terminie ustalonym przez Radę;
- 3) przedkładanie radnym sprawozdań ze swojej działalności – na żądanie Rady lub z własnej inicjatywy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 4) współpracy z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi;
- 5) nadzoru nad przygotowaniem na posiedzenia Rady materiałów i uchwał w zakresie powierzonych kompetencji i zadań;
- 6) bieżącej współpracy z radnymi.

### **Rozdział X.**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy**

§ 86. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.ozimek.pl](http://www.bip.ozimek.pl);
- 2) zamieszczanie informacji na stronie: [www.ozimek.pl](http://www.ozimek.pl);
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie Gminy.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

3. Protokoły z sesji, uchwały Rady, protokoły z posiedzeń komisji oraz zarządzenia Burmistrza udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 87. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w § 85 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów o których mowa w ust. 1, odbywa się w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej Gminy.

§ 88. 1. Każdy ma prawo do:

1) przeglądania dokumentów;

2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione zainteresowanym w wersji opublikowanej w BIP.

§ 89. 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

§ 90. Burmistrz odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie odrębnych ustaw.

## **Rozdział IX.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 90. Zmiany statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

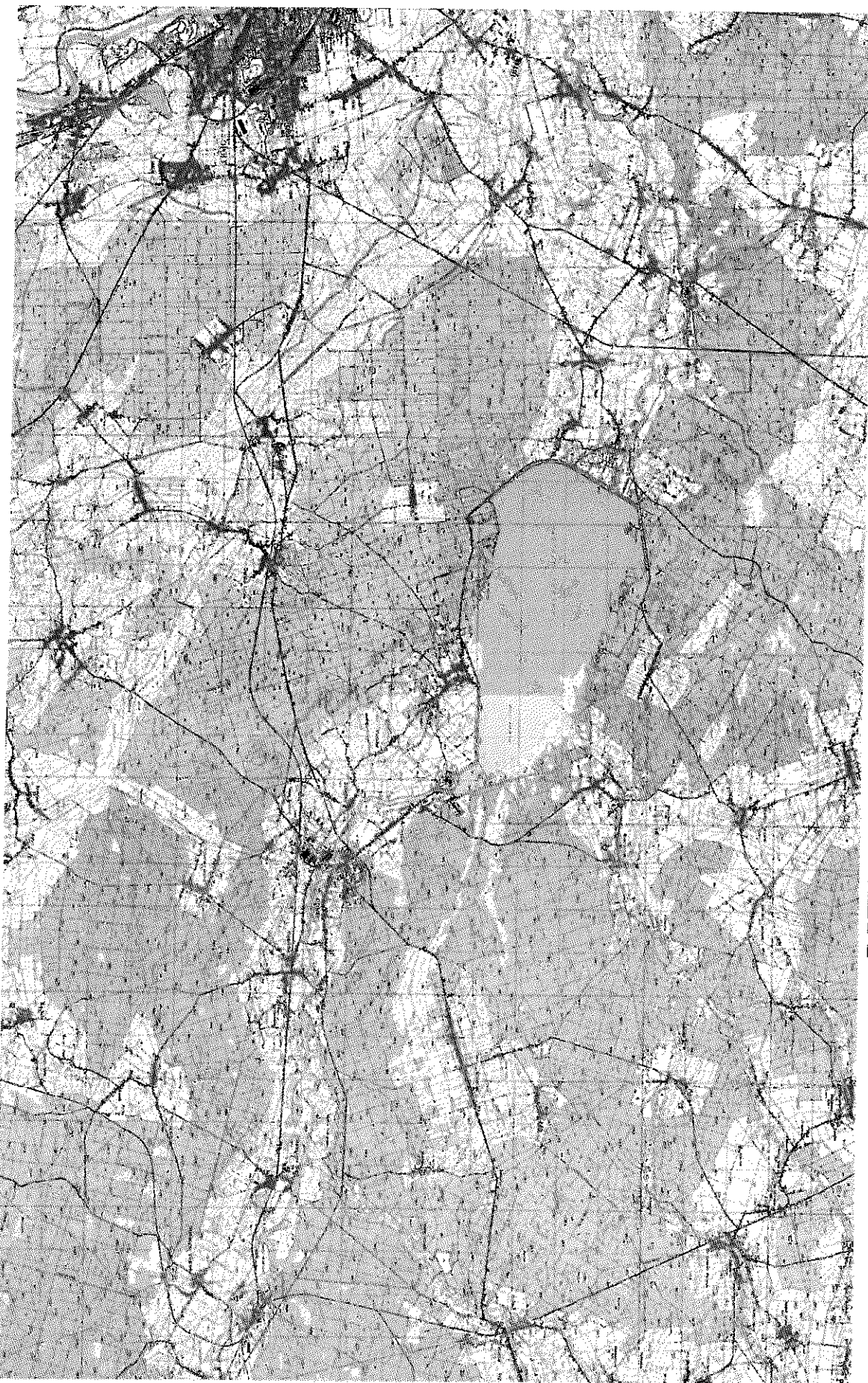
§ 91. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ozimka.

§ 91. Traci moc uchwała Nr XIV/138/11 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia z dnia 28 listopada 2011r. r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ozimek (Dz. Urz.Woj.Opolskiego z 2012r. poz.23, Dz.U.Woj.Opolskiego z 2016r. poz.1991).

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

# GMINA OZIMEK



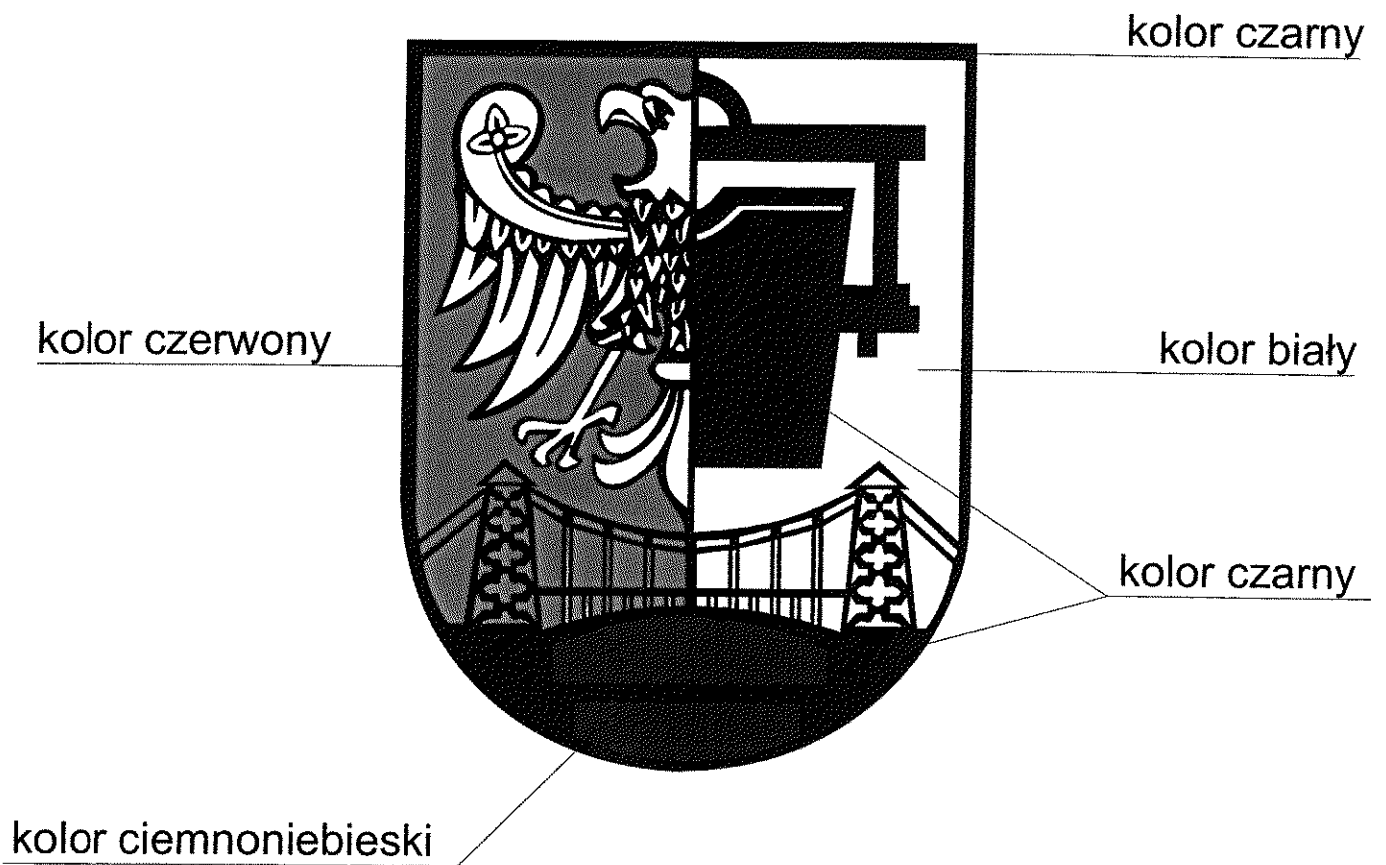
1:10000

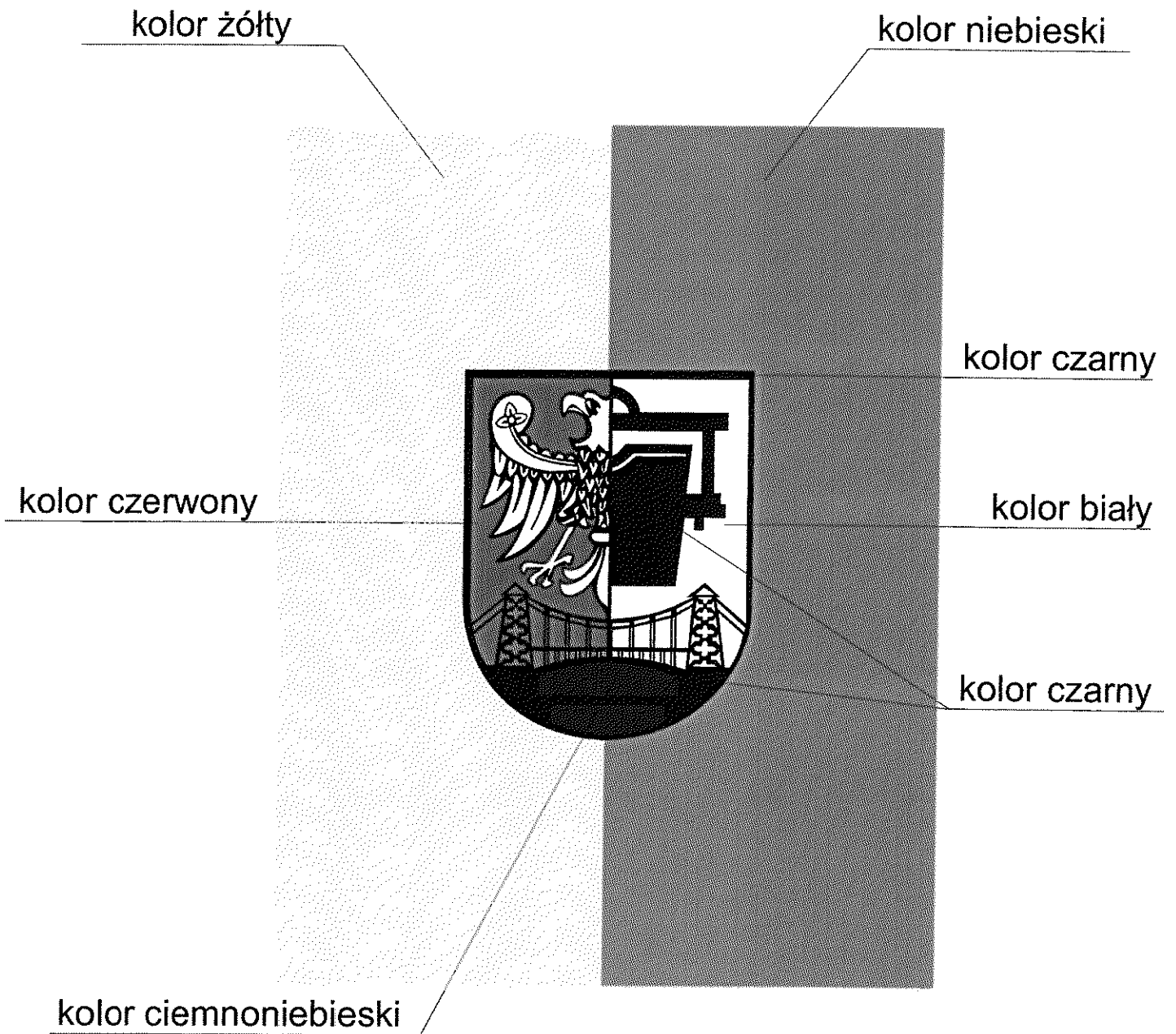
1:10000

1:10000

1:10000







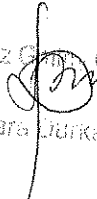
## UZASADNIENIE

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130). Art. 15 tejże ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że będą obowiązywać dla kadencji organów samorządu terytorialnego 2018 – 2023.

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Statut gminy Ozimek została uchwalony w 2011 roku, jednak zmiany nałożone przez w/wym. ustawę nakazują jego nowelizację.

Najważniejsze zmiany ujęte w projekcie, a wprowadzone ustawą to:

- 1) głosowanie jawne imienne radnych i publikacja imiennych wykazów głosowań radnych w BIP i na stronie internetowej gminy,
- 2) wydłużenie kadencji rady gminy do 5 lat,
- 3) utworzenie komisji, skarg, wniosków i petycji,
- 4) transmisja i utrwalanie obrad rady gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz ich publikacji w BIP i na stronie internetowej gminy,
- 5) obowiązek przedłożenia przez wójta do dnia 31 maja każdego roku raportu o stanie gminy, nad którym przeprowadzana jest debata na sesji rady gminy,
- 8) obowiązek podjęcia uchwały przez radę gminy dotyczącej obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

Sekretarz Gminy Ozimek  
  
Barbara Jurkalec