

STATUT GMINY MIASTO OLEŚNICA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa w szczególności :

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto – gminę o nazwie Miasto Oleśnica;
- 2) Gmina - gminę Miasto Oleśnica;
- 3) Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 4) Statut - Statut Miasta Oleśnicy;
- 5) Rada - Radę Miasta Oleśnicy;
- 6) Radny - Radnego Rady Miasta Oleśnicy;
- 7) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miasta Oleśnicy;
- 8) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Oleśnicy;
- 9) Burmistrz - Burmistrza Miasta Oleśnicy;
- 10) Komisja - Komisję Rady Miasta Oleśnicy;
- 11) Sesja - Sesję Rady Miasta Oleśnicy;
- 12) Urząd - Urząd Miasta Oleśnicy;
- 13) Jednostka Organizacyjna - gminną jednostkę organizacyjną oraz gminne osoby prawne;
- 14) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 15) Uchwała – uchwałę Rady Miasta Oleśnicy.

Rozdział 2

Gmina

§ 3. 1. Gmina Miasto Oleśnica jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust.1, z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy.

§ 4. 1. Miasto Oleśnica położone jest w Powiecie Oleśnickim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 21 km².

2. Granice Miasta przedstawione są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy Jednostki Organizacyjne.

2. Wykaz Jednostek Organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: Osiedla.

§ 7. 1. Herbem Miasta jest orzeł biały będący symbolem św. Jana Ewangelisty, barwami Miasta są: żółta, biała i czerwona.

2. Herb, barwy, oraz flagi i hejnał Miasta ustalone są odrębną uchwałą Rady.

§ 8. Miasto posługuje się ozdobną pieczęcią oraz łańcuchem ozdobnym, ustalonymi odrębnymi uchwałami Rady.

§ 9. Siedzibą organów Gminy jest Oleśnica.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. Przy tworzeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze tworzy się w Mieście w drodze uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady;
- 2) na wniosek mieszkańców w liczbie 200, w imieniu których występuje "grupa inicjatywna" składająca się co najmniej z 5 członków społeczności zamieszkującej w tej części Miasta, której dotyczy wniosek i posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady.

2. W celu zajęcia stanowiska dotyczącego utworzenia jednostki pomocniczej z inicjatywy Rady, konieczne jest przeprowadzenie konsultacji, których zasady i tryb przeprowadzania określa odrębna uchwała Rady.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt 2 winien zostać złożony do Burmistrza, który następnie przedstawia Radzie projekt uchwały w sprawie tego wniosku.

§ 12. 1. Do łączenia, znoszenia lub zmiany granic jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy § 11 Statutu.

2. Zniesienie jednostek pomocniczych może nastąpić, gdy społeczność lokalna nie wykazuje zainteresowania w ich funkcjonowaniu lub gdy nie realizują one celów, dla których zostały powołane.

§ 13. Jednostki pomocnicze, o których mowa w §11 Statutu, nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 14. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. W przypadku powstania sporu pomiędzy poszczególnymi jednostkami pomocniczymi, rozstrzygnięcie podejmuje Rada po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.

§ 15. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta. Jej kompetencje określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.

2. W skład Rady wchodzi Radni w ustawowej liczbie dwudziestu jeden.

§ 17. Pracę Rady organizuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, przy czym Wiceprzewodniczących nie może być więcej niż dwóch. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 18. Radny może być członkiem co najwyżej 2 komisji stałych.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 19. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 20. 1. Rada obraduje na Sesjach: zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy Rady. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach określonych w ustawie.

4. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych wydarzeń dla Miasta lub Rzeczypospolitej Polskiej.

§. 21. 1. Sesje Rady są jawne.

2. O wyłączeniu jawności w obradach, w przypadkach określonych prawem, decyduje Rada na wniosek Radnego obecnego na Sesji.

3. Wniosek o wyłączenie jawności obrad może zgłosić także Burmistrz,

4. Wniosek, o którym mowa w ust.2 i ust.3, wymaga podania podstawy prawnej, opinii radcy prawnego Urzędu i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu.

Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji zawiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed jej terminem za pomocą listów, poczty elektronicznej lub w inny

skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

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

7. Przed każdą Sesją Przewodniczący w konsultacji z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

Przebieg sesji

§ 23. Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie, wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego;
- 2) do odbywania Sesji i posiedzeń Komisji;
- 3) do odbywania spotkań i narad Radnych, w tym klubów Radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego 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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Kolejne Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planach pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych.

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

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

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub jego niedyspozycji, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram... sesję Rady Miasta Oleśnicy".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, następnie odczytuje porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny

wniosek w sprawie zmian w ich porządku.

§ 29. Radny, a także Burmistrz może zgłosić wniosek dotyczący wprowadzenia zmiany w porządku obrad tylko w punkcie: „odczytanie porządku obrad i wprowadzenie ewentualnych zmian”. Wnioski o zmianę porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku zwołania posiedzenia Rady na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, do zmiany porządku obrad dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji;
- 2) informację Przewodniczącego z działalności w okresie między Sesjami;
- 3) informację Burmistrza z działalności w okresie między Sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje, zapytania Radnych i oświadczenia;
- 6) sprawy bieżące i wolne wnioski;
- 7) informacje i komunikaty Przewodniczącego.

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

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

3. W tej samej sprawie Radny może zabierać głos nie więcej niż 2 razy. Czas każdorazowego wystąpienia Radnego nie powinien przekraczać 5 minut.

§ 32. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżnością 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 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 osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 33. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 34. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie Sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiana kolejności punktów porządku obrad;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) zakończenie dyskusji;
- 5) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 6) przeliczenie głosów;
- 7) zarządzenie przerwy;

8) zarządzenie głosowania imiennego.

2. W przypadkach wątpliwych, o tym czy wniosek jest formalny czy nieformalny, rozstrzyga Przewodniczący.

3. Wniosek formalny rozpatruje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu, jeżeli Rada nie postanowi inaczej.

§ 35.1. Wnioski merytoryczne może składać Radny w formie pisemnej w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad, lub w punkcie: "sprawy bieżące i wolne wnioski". Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem Sesji i zwięźle uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski zgłoszone w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad, głosowane są po zakończeniu dyskusji w tym punkcie.

4. Procedurę głosowania rozpoczyna się od wniosku najdalej idącego. W przypadku wątpliwości, który z wniosków jest najdalej idącym, rozstrzyga Rada.

§ 36. 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, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37. 1. Przebieg Sesji może być nagrywany w formie zapisu cyfrowego, który podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji;
- 6) skrócony opis przebiegu obrad;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, pytania i wnioski nie wygłoszone przez Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 38. 1. Projekt protokołu z Sesji na 5 dni przed kolejną Sesją wykładany jest w biurze Rady w celu zapoznania się przez Radnych. W tym czasie Radni mogą zgłaszać pisemnie poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.

2. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej Sesji po rozpatrzeniu uwag.

Uchwały

§ 39. 1. Rada w ramach posiadanych kompetencji podejmuje uchwały, w których rozstrzyga sprawy będące przedmiotem obrad.

2. Rada może wydawać stanowiska, oświadczenia, apele i opinie, które są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, Radni, kluby Radnych, komisje Rady oraz Rady Osiedlowe. Projekty uchwał wymagają akceptacji formalno-prawnej.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić także grupa co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do organów Miasta, poprzez złożenie podpisów w wykazie osób udzielających poparcia projektowi uchwały.

3. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnieniem, działaniami promocyjnymi, a także organizacją zbierania podpisów osób wymienionych w ust.2, popierających projekt, wykonuje zespół inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „Zespołem”, występujący pod nazwą uzupełnioną o tytuł projektu uchwały.

4. Zespół tworzy grupa co najmniej 5 osób, które posiadają czynne prawo wyborcze do organów Miasta i złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Zespołu, podając imię (imiona) i nazwisko oraz adres zamieszkania.

5. W imieniu i na rzecz Zespołu może wystąpić pełnomocnik wskazany w pisemnym oświadczeniu wszystkich osób tworzących Zespół.

6. Pełnomocnik Zespołu informuje Przewodniczącego o utworzeniu Zespołu.

7. Mieszkańcy Miasta udzielają poparcia projektowi uchwały składając własnoręczny podpis na wykazie osób udzielających poparcia projektowi uchwały. Wzór wykazu, zawierający na każdej stronie tytuł projektu uchwały, stanowi Załącznik nr 3 do Statutu.

8. Projekt uchwały powinien być wyłożony do wglądu w miejscu zbierania podpisów od osób udzielających poparcia temuż projektowi.

9. Wycofanie poparcia udzielonemu projektowi uchwały jest nieskuteczne.

10. Zespół, lub działający w jego imieniu pełnomocnik, składa do Przewodniczącego:

1) projekt uchwały z załączonymi wykazami, o których mowa w ust.7;

2) opis przedmiotu uchwały, uzasadnienie jej podjęcia, informację o przewidywanych kosztach jej realizacji oraz, w miarę możliwości, o źródłach finansowania.

11. Przewodniczący Rady uruchamia procedurę zaopiniowania projektu pod względem formalno-prawnym.

12. W przypadku uzyskania akceptacji formalno-prawnej, Przewodniczący wprowadza projekt uchwały do porządku obrad Sesji w terminie 3 miesięcy od jego wniesienia.

13. W przypadku nie uzyskania akceptacji formalno-prawnej, Przewodniczący wzywa wnioskodawców do poprawienia projektu.

§ 41. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

1) numer, datę i tytuł;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

4. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

§ 42. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu oraz zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekty uchwał powinny być dostarczone do Przewodniczącego co najmniej na 8 dni przed terminem Sesji, na której mają być rozpatrywane.

§ 43. Do projektów uchwał dołącza się wymagane przepisami prawa opinie, uzgodnienia lub porozumienia z organami administracji rządowej lub z innymi organami.

Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 45. 1. W sprawie przyjęcia projektów uchwał ujętych w porządku obrad Sesji, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, głosuje się jawnie przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się w sposób następujący: Przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania Radny wypowiada słowo: "za", albo "przeciw", albo "wstrzymuję się".

3. Przebieg głosowania imiennego odnotowuje się w protokole, tworząc do każdego głosowania listę Radnych, z zaznaczeniem oddanego przez nich głosu.

4. Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowań jawnych i imiennych i są one odnotowane w protokole Sesji.

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy użyciu 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 sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

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

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

§ 47. 1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować, chyba że nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie, i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 48. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie

zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 47 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 49. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 50. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym znaczeniu, niezastrzeżonych ustawami do kompetencji innych podmiotów.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie pisemnej interpelacji podczas sesji Rady nie może przekraczać 3 minut.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego, który przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni od daty jej złożenia, na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący informuje Radnych o ilości złożonych interpelacji i odpowiedzi na nie na najbliższej Sesji Rady.

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

2. Zapytania składane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub formułowane ustnie w trakcie sesji Rady, przy czym czas przeznaczony na zapytanie ustne nie może przekroczyć 3 minut.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Do odpowiedzi na zapytanie stosuje się odpowiednio § 50 ust. 7.

Komisje Rady

§ 52. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

§ 53. Komisje:

- 1) pełnią funkcję organów przygotowujących rozstrzygnięcia Rady;
- 2) opiniują i rozpatrują sprawy przekazane komisji przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz inne komisje Rady;
- 3) opracowują kompleksowe rozwiązania problemów ważnych dla społeczności Miasta wraz z propozycjami ich układu wykonawczego;
- 4) sprawują funkcję kontrolną wg swoich zakresów działania.

§ 54. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Ekonomiczno- Prawną;
- 3) Komisję Ładu Przestrzennego i Urzędzeń Komunalnych;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Dziedzictwa Regionalnego;
- 5) Komisję Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 6) Komisję Sportu i Rekreacji.

§ 55. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej), zakres zadań komisji doraźnych, a także ich składy osobowe określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Przewodniczących komisji stałych wybiera Rada.

§ 56. 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznymi planami pracy, przedkładanymi Radzie odpowiednio do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 57. 1. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości więcej niż jednej komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych opinii i wniosków.

2. Komisje uchwalają opinie i wnioski, które przekazują Radzie i Burmistrzowi oraz posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

3. Odpowiedzi na wnioski komisji udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza, w terminie do 30 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 58. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza. Komisja może zadecydować o połączeniu funkcji Wiceprzewodniczącego Komisji i Sekretarza.

§ 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Poszczególne Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy ich składu.

3. Projekty Uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem Sesji dostarcza się Radnym najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Komisji.

4. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

5. W razie konieczności Przewodniczący Rady może nakazać Przewodniczącym Komisji stałych zwołanie Komisji w przerwie Sesji celem wydania opinii.

6. Jeżeli przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenia Komisji Rady zwołuje Przewodniczący.

§ 60. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności poszczególnych Komisji za rok ubiegły, z tym, że sprawozdania Komisji Rewizyjnej i Komisji Ekonomiczno-Prawnej są przedstawiane podczas sesji Rady w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

§ 61.1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Radni

§ 62. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§63. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 64. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 4 Radnych oraz dodatkowo po jednym przedstawicielu Klubów Radnych.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 65. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

Zasady kontroli

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza jako organu wykonawczego oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 67. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 68. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 70. 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.

§ 71. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek własny lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń ich samych lub ich małżonków, krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, bądź też w razie wystąpienia innych okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność ich postępowania.

Tryb kontroli

§ 72. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Burmistrza o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli oraz określa szczegółowo wymagania dotyczące żądanych dokumentów.

§ 73.1. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli.

2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna przedkłada kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 74. 1. Kontrole przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscu i czasie wykonywania jego zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce regulaminu pracy.

3. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Urzędu Miasta, po uprzednim pisemnym wezwaniu kierownika podmiotu kontrolowanego do złożenia wymaganych dokumentów.

§ 75. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanego

podmiotu i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie oraz informując o tym Radę.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą oraz Radę.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna, w związku z wykonywanymi działaniami w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów, wykonywania kserokopii.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy, z tym, że ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

Protokoły kontroli

§ 77. 1. Ustalenia, dokonane w wyniku kontroli, kontrolujący opisują w protokole, który powinien zawierać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności podmiotu kontrolowanego w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Ponadto protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących oraz datę pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) określenie rodzaju kontroli;
- 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu z kontroli;
- 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Przed podpisaniem protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego może zgłosić zastrzeżenie, co do jego treści. W takim przypadku kontrolujący powinni dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach wprowadzić zmiany lub uzupełnienia w protokole.

4. Protokół kontroli podpisują kontrolujący, kierownik podmiotu kontrolowanego oraz główny księgowy podmiotu, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

5. Protokół, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy, podpisują kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

6. W przypadku gdy Komisja Rewizyjna podczas czynności kontrolnych nie stwierdzi żadnych uchybień, zamiast protokołu sporządza sprawozdanie z kontroli.

7. Do sporządzenia sprawozdań stosuje się zasady, o których mowa w ust. 2.

§ 78. 1. Protokół kontroli lub sprawozdanie Komisja Rewizyjna przedstawia Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

2. Burmistrz przedstawia swoje stanowisko do protokołu w terminie 10 dni od jego otrzymania.

3. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Burmistrzowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach, Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę i wydanie zaleceń pokontrolnych.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

§ 80. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 81. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.

§ 83. 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, podejmowanych bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 84. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 85. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

§ 86. Na wniosek przewodniczących Klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8

Organ wykonawczy

§ 87. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 88.1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku Komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 89.1. Dostęp do dokumentów, co do których przepisy prawa stanowią o takiej możliwości, obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady ;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków Radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 90.1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz.

Rozdział 10

Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 91. Szczegółową procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określają odrębne przepisy.

**ZAŁĄCZNIK NR 1
DO STATUTU GMINY MIASTO OLEŚNICA**



GRANICE GMINY MIASTO OLEŚNICA



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Oleśnica

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Oleśnica	Forma prawna
1.	Urząd Miasta Oleśnicy	jednostka budżetowa
2.	Zakład Budynków Komunalnych w Oleśnicy	jednostka budżetowa
3.	Sekcja Dróg Miejskich w Oleśnicy	jednostka budżetowa
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy	jednostka budżetowa
5.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Oleśnicy	jednostka budżetowa
6.	Zespół Oświaty Samorządowej w Oleśnicy	jednostka budżetowa
7.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Książąt Oleśnickich w Oleśnicy	jednostka budżetowa
8.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy	jednostka budżetowa
9.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy	jednostka budżetowa
10.	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Romana Podoskiego w Oleśnicy	jednostka budżetowa

11.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6 im. Janusza Korczaka w Oleśnicy	jednostka budżetowa
12.	Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy	jednostka budżetowa
13.	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Noblistów Polskich w Oleśnicy	jednostka budżetowa
14.	Przedszkole Nr 1	jednostka budżetowa
15.	Przedszkole Nr 3	jednostka budżetowa
16.	Przedszkole Nr 4	jednostka budżetowa
17.	Przedszkole Nr 6	jednostka budżetowa
18.	Biblioteka i Forum Kultury w Oleśnicy	samorządowa instytucja kultury – osoba prawna
19.	Miejska Gospodarka Komunalna Spółka z o.o. w Oleśnicy	spółka prawa handlowego
20.	Oleśnicki Kompleks Rekreacyjny ATOL Spółka z o.o. w Oleśnicy	spółka prawa handlowego
21.	Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Oleśnicy	zakład opieki zdrowotnej - osoba prawna
22.	Żłobek Miejski w Oleśnicy	jednostka budżetowa

