RADA MIEJSKA
48-370 Paczków
Rynek 1

UCHWAŁA NR XI/63/03
RADY MIEJSKIEJ W PACZKOWIE
z dnia 4 września 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Paczków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220,Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806) RADA MIEJSKA W PACZKOWIE U C H W A L A co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Paczków stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Paczków.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XVIII/152/2000 Rady Miejskiej w Paczkowie z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Paczków.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Wacław Ćwik

STATUT

GMINY PACZKÓW

STATUT
GMINY PACZKÓW

uchwalony dnia

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

tatut określa:
. Ustrój Gminy Paczków.
Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej.
. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej.
. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej.
. Zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy i sposobów korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Paczków.
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Paczkowie.
3. **komisji** – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Paczkowie.
4. **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Paczkowie.
5. **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Paczkowie.
6. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Paczkowa.
7. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Paczków.
8. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Paczków.
9. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Paczków.
10. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z dnia 2001r. nr 142 poz. 1591 ze zmianami)

Rozdział II.
GMINA

§ 3

1. Gmina Paczków jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Województwie Opolskim w Powiecie Nyskim i obejmuje obszar o powierzchni 7 969 ha.
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. W skład Gminy wchodzi miasto Paczków i 11 wsi stanowiących sołectwa i funkcjonujących jako jednostki pomocnicze Gminy:
   a) Lisie Kąty
   b) Kozielno
   c) Unikowice
   d) Dziewiętlice
   e) Ścibórz
   f) Stary Paczków
   g) Gościce
   h) Kamienica
   i) Ujeździec
   j) Wilamowa
   k) Trzeboszowice
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Paczków.
5. Gmina posługuje się herbem miasta Paczkowa.
   Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
6. Barwy gminy określa jej flaga składająca się z dwóch płatów: górny płat żółty, płat dolny zielony. Na środku flagi znajduje się herb Gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział III.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 5

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także jej granicach rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
   inicjatorem utworzenia, połączenia lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub obejmuje, albo organy Gminy,
   utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
   projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
   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.
3. Wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego.
4. Zamiar powołania jednostki pomocniczej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na miesiąc przed rozpatrzeniem wniosku przez Radę.

§ 6

Uchwała, o jakiej mowa w § 5 ust. 1 powinna określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 7

1. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki do dyspozycji jednostek pomocniczych. Organy wykonawcze tych jednostek opracowują plan rozdysponowania wydzielonych środków.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji zgodnie z planem, o którym mowa w ust. 1.
3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków obowiązane są do przestrzegania podziałów w układzie działów klasyfikacji budżetowej.

§ 8

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 9

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Może on zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu

Rozdział IV.
RADA MIEJSKA

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z radnych w liczbie określonej ustawą.

§ 11

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje stałe i doraźne oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 12

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
   a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
   b) przygotowanie porządku obrad,
   c) dokonanie otwarcia sesji,

d) powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,

2. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 1 pkt. b, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

§ 13

Przewodniczący Rady w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom Rady,
3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5) podpisuje uchwały Rady,
6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
7) składa w imieniu Rady oświadczenia mediom w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
8) koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 14

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15

Burmistrz zapewnia Radzie kompleksową obsługę techniczną i organizacyjną poprzez Biuro Rady.

Rozdział V.
TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych przepisach prawnych.

§ 17

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem obrad, listownie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Termin, o którym mowa w ust 2 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 18

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz oraz na wniosek Rady, a za zgodą Burmistrza – Sekretarz, Skarbnik, radca prawny oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 19

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 20

1. Sesje Rady odbywają się w sali posiedzeń budynku Urzędu Miejskiego w Paczkowie.
2. Przewodniczący może zwołać uroczystą sesję Rady.

§ 21

1. Jedna sesja może obejmować maksymalnie trzy posiedzenia.
2. Na wniosek każdego radnego lub przewodniczącego obrad Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie i miejscu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo ze względu na inne nieprzewidziane okoliczności 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 obrad.

§ 22

Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

§ 23

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, nawet wtedy, gdy liczba obecnych radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady.

§ 24

Po otwarciu sesji przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 25

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1. Powołanie Sekretarza obrad.
2. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
3. Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
4. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
5. Interpelacje i zapytania radnych.
6. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
7. Wolne wnioski i informacje.

§ 26

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji.
4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który przekazuje ją niezwłocznie Burmistrzowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji, składana jest na ręce Przewodniczącego i radnego występującego z interpelacją.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą interpelujący radny może zwrócić się do Przewodniczącego z żądaniem niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący informuje radnych na sesji o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na nie, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 27

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

§ 28

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady.

§ 29

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, czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca uwagę na niestosowność zachowania radnego, a gdy te czynności nie przyniosą skutku Przewodniczący może odebrać radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób spoza Rady uczestniczących w sesji.
5. W przypadku uporczywego naruszania porządku lub powagi obrad przez osoby spośród publiczności, Przewodniczący może wezwać odpowiednie służby w celu zaprowadzenia porządku.

§ 30

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 obrad wniosków.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu głosowania, Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31

Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 32

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i zawierać w szczególności:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności sesji,
3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) ustalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, treść wystąpień i uchwalonych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za" i „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 33

1. Do protokołu sesji dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Jeżeli treść uchwały związana jest z przedmiotem działalności gminnej jednostki organizacyjnej, Burmistrz doręcza kopię uchwały kierownikowi tej jednostki.

2. Uchwały

§ 34

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
   a) co najmniej trzech radnych,
   b) komisje stałe lub doraźne,
   c) Burmistrz.
2. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą uzasadnia potrzebę jej podjęcia.
3. Burmistrz przedkłada Radzie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 2, informacją o skutkach finansowych jej realizacji oraz opinią radcy prawnego lub adwokata co do jej zgodności z prawem.
4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   a) tytuł uchwały,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   e) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

§ 35

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

3. Procedura głosowania

§ 36

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 37

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 38

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem każdego 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 i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39

1. W razie zgłoszenia wniosku w sprawie odrzucenia projektu uchwały, Rada głosuje nad tym wnioskiem w pierwszej kolejności.
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 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

4. Komisje Rady

§ 40

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a) Komisję Rewizyjną,
   b) Komisję Rolnictwa, Ekologii i Gospodarki Terenami.
   Zajmującą się sprawami rozwoju i perspektyw rolnictwa oraz ochroną środowiska, inwestycjami proekologicznymi zagospodarowaniem przestrzennym terenów wiejskich.
   c) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych.
   Zajmującą się zagadnieniami z zakresu funkcjonowania szkół, przedszkoli, instytucji kultury, a także rozwojem turystyki, ochroną zdrowia i pomocą społeczną.
   d) Komisję Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji.
   Zajmującą się problematyką finansów publicznych, inicjującą działania Rady w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy, w tym gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, inwestycjami i przedsiębiorczością gospodarczą oraz promocją gminy w kraju i zagranicą.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 41

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 42

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 43

Pracami komisji kierują przewodniczący komisji wybierani przez Radę lub zastępcy przewodniczących komisji wybierani przez członków danej komisji.

§ 44

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 45

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.

§ 46

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

5. Radni

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:
   a) organizowanie spotkań z wyborcami,
   b) dyżury w siedzibie Rady,
   c) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
   d) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

§ 48

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 5 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 49

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział VI.
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. *Posiedzenia Komisji Rewizyjnej*

§ 50

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek:
   a) Przewodniczącego Rady,
   b) nie mniej niż 5 radnych,
   c) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 51

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

§ 52

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem przeprowadzanych kontroli.

2. *Organizacja Komisji Rewizyjnej*

§ 53

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
   - legalności,
   - gospodarności,
   - rzetelności,
   - celowości,
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 54

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej decyduje Rada w formie przegłosowanego wniosku z odpowiednim zapisem w protokole obrad.

3. Zasady kontroli

§ 55

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowany podmiot.

§ 56

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.

§ 57

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 § 79 ust. 1.
2. Przewodniczący Komisji może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

4. Tryb kontroli

§ 58

1. Kontroli kompleksowych dokonuje cała Komisja Rewizyjna.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub dwóch członków.

§ 59

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 60

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

5. Protokoły kontroli

§ 61

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonych kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
   7) datę i miejsce podpisania protokołu,
   8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 62

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 63

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 64

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

6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 65

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
a) terminy odbywania posiedzeń,
b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 66

Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – sprawozdanie ze swojej działalności za rok ubiegły.

Rozdział VII.
ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 67

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach przynależności politycznej, zawodowej lub innej.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Kluby radnych działają w ramach Rady, lecz są od niej niezależne.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 68

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.
2. W zgłoszeniu podaje się w szczególności:
a) nazwę klubu,
b) listę członków,
c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. Kluby radnych działają społecznie i zapewniają sobie własną obsługę biurową.

Rozdział VIII
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY,KOMISJI I BURMISTRZA

§69

1. Za udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokołów z sesji Rady odpowiada Burmistrz.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 obywatel zwany dalej wnioskodawcą składa na piśmie do Burmistrza określając rodzaj dokumentu i sprawę, której dotyczy.
3. W przypadku powstania przyczyny, która uniemożliwia złożenie przez wnioskodawcę wniosku na piśmie możliwe jest złożenie wniosku ustnie do protokołu.
4. Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w ust. 2 sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu Burmistrz wyznacza na piśmie termin do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek pozostawia się bez realizacji.

§ 70

1. Burmistrz ustala datę oraz miejsce udostępniania dokumentów, o czym pisemnie lub telefonicznie powiadamia wnioskodawcę nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy Burmistrz ustala inna datę udostępnienia, dogodną dla wnioskodawcy.
3. Dokument winien być udostępniony bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 71

1. Burmistrz odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie ustaw.
2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 1 następuje na piśmie z podaniem przepisu prawa stanowiącego podstawę odmowy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu z przyczyn, o których mowa w ust. 1, udostępnia się pozostałą część dokumentu.
4. Z przyczyn, o których mowa w ust. 1 zamiast oryginału dokumentu może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 72

1. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Urzędu Miejskiego w Biurze Rady Miejskiej lub w innym miejscu wskazanym przez Burmistrza.
2. Obywatel może sporządzać notatki i wypisy z udostępnionych dokumentów.
3. Udostępnianie dokumentów nie obejmuje sporządzania i wydawania kserokopii bądź odpisów udostępnionych dokumentów.

§73

1. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne.
2. Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu Miejskiego do podejmowania czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale w „imieniu Burmistrza".

ROZDZIAŁ IX
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 74

1.W Urzędzie mogą być zatrudnieni w drodze mianowania pracownicy samorządowi na następujących stanowiskach :

1) naczelnik wydziału.

2.Mianowanie na stanowisko naczelnika wydziału musi być poprzedzone co najmniej trzyletnią umową o pracę oraz uzyskaniem oceny wyróżniającej w tym okresie.
3. Zasady oceny kwalifikacyjnej pracownika mianowanego określa odrębna uchwała Rady.

ROZDZIAŁ X.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

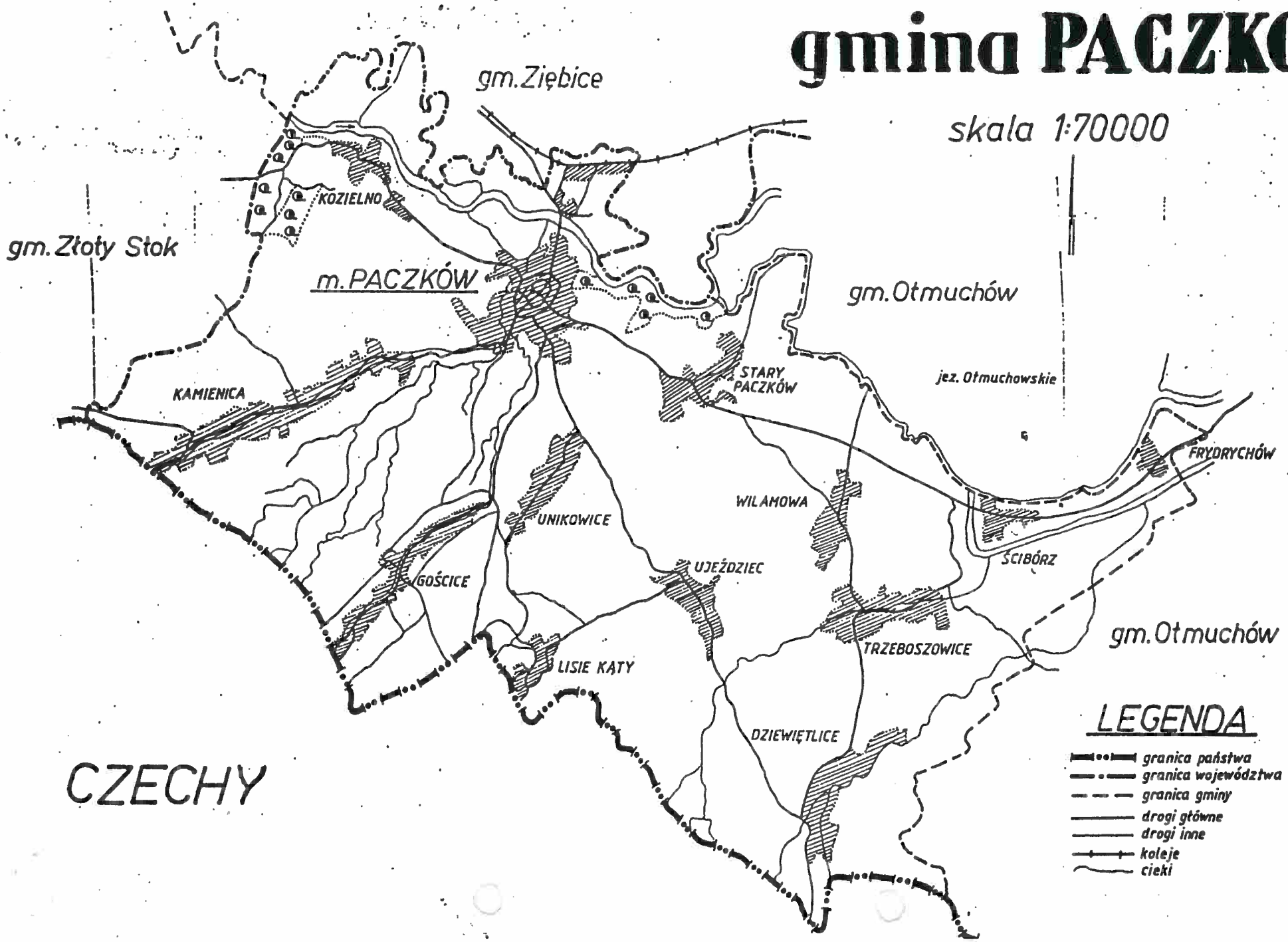
§ 75

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Woj. Opolskiego, a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego lub przez ogłoszenie w lokalnej gazecie.
2. W sprawach nie uregulowanych w statucie zastosowanie mają ustawy samorządowe.

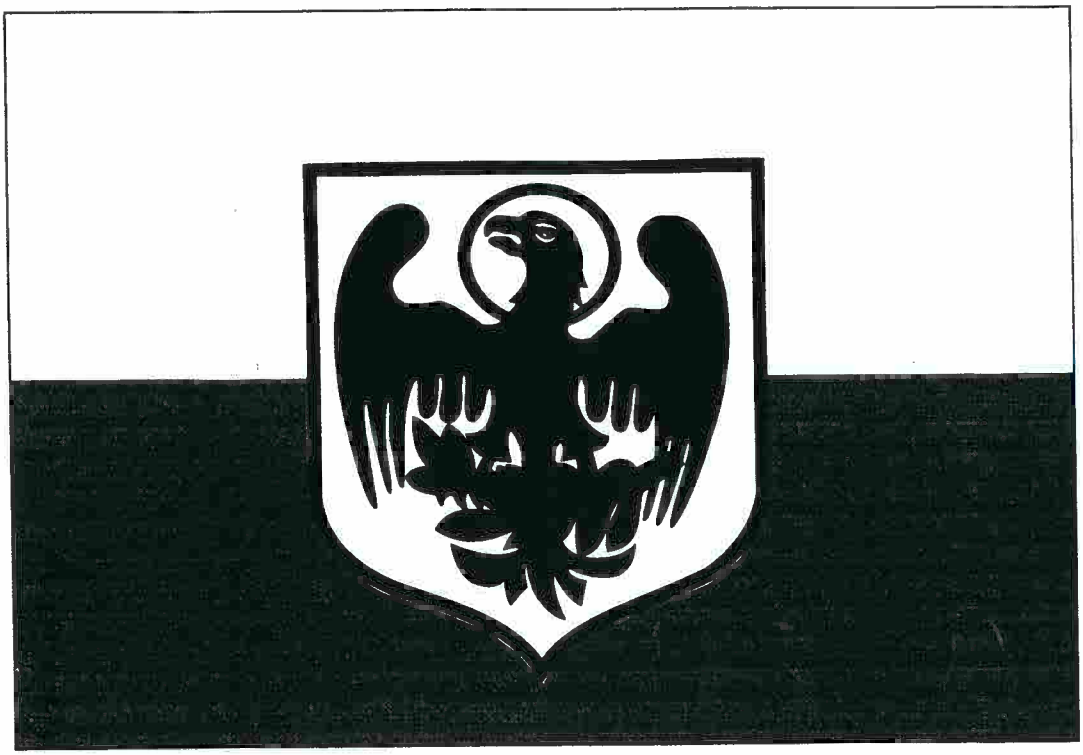
ZAŁĄCZNIK NR. 1
DO STATUTU GMINY
PACZKÓW

gmina PACZKÓW

skala 1:70000



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy
Paczków

PACZKÓW

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy
Paczków