

Opols.03.90.1755

2004-05-15	zm.	Opols.2004.28.923	§ 1
2005-05-14	zm.	Opols.2005.29.797	§ 1

**Uchwała Nr XI/63/03
Rady Miejskiej w Paczkowie**

z dnia 4 września 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Paczków.

(Opole, dnia 13 listopada 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806), Rada Miejska w Paczkowie uchwala, 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.

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY PACZKÓW

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Paczków.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej.
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej.
5. 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. **Burmistrzowi** - 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 (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

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 Bumistrzowi.

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 Bumistrza, 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 Bumistrza 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. Bumistrz 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.

2. ⁽¹⁾ Szczegółowe postanowienia dotyczące trybu pracy Rady i Komisji oraz statusu radnego określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Gminy Paczków.

§ 17. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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,
- 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. ⁽²⁾ 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.

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 Przewodniczącą 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 kontrolującemu 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 Rady, 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 inną 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. ⁽³⁾ Udostępnianie dokumentów obejmuje również sporządzanie i wydawanie kserokopii bądź odpisów udostępnionych dokumentów po uiszczeniu opłaty określonej Zarządzeniem Burmistrza.

§ 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 Województwa 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

gmina PACZKÓW
skala 1 : 70.000
(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Herb
(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Flaga
(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 4⁽⁴⁾

Regulamin Rady Miejskiej w Paczkowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Rady Miejskiej w Paczkowie zwany dalej regulaminem, określa organizację i tryb działania Rady Miejskiej w Paczkowie i jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Paczków, zwanym dalej "statutem".

2. Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **Gminie** - oznacza to Gminę Paczków,
- b) **radnym**- oznacza to radnego Rady Miejskiej w Paczkowie,
- c) **Burmistrz** - oznacza to Burmistrza Gminy Paczków.

II. Radni

§ 2. 1. Radni wykonują zadania i obowiązki określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych aktach prawnych oraz zadania powierzone przez Radę.

2. Radnym przysługują diety w związku z wykonywaniem obowiązków ustawowych. Zasady wypłaty diet reguluje uchwała Rady Miejskiej. Wysokość diety może być uzależniona od funkcji pełnionej przez radnego. Pełnienie funkcji przez poszczególnych radnych reguluje uchwała.

§ 3. 1. Wykonując powierzony mandat radni mają obowiązek:

- a) przed przystąpieniem do wykonania mandatu złożyć ślubowanie wg roty określonej w ustawie o samorządzie gminnym,
- b) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji,
- c) brać udział w pracach organów, do których wybierze lub desygnuje ich Rada,
- d) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji, posiedzeniach komisji,
- e) rzetelnie informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady między innymi na zebraniach wiejskich, spotkania z wyborcami,
- f) inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady, Burmistrza i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- g) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących działalności samorządu gminnego.

2. Radny może zwrócić się do Burmistrza Gminy o pomoc w realizowaniu swoich obowiązków wynikających z pełnienia mandatu.

3. Radni nie mogą działać w sposób podważający zaufanie wyborców do ich mandatu.

§ 4. Radni mają prawo wnioskować wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 5. 1. Radni ponoszą przed wyborcami i Radą odpowiedzialność za udział w pracach Rady.

2. Przewodniczący Rady stwierdziwszy fakt niedociągnięć i uchybień radnego związanych z jego udziałem w pracach Rady może dokonać jego oceny i swoją opinię przekazać właściwej komisji lub całej Radzie.

3. W przypadkach notorycznego naruszania postanowień niniejszego regulaminu lub uchylania się od wykonywania obowiązków, Rada może udzielić regulaminowego upomnienia, może również zdecydować o podaniu tego faktu do wiadomości wyborców danego okręgu.

4. W sprawie określonej w ust. 3, Rada podejmuje uchwałę łącznie z zastosowaniem kar przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 6. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać z własnej inicjatywy nie rzadziej niż raz w roku.

§ 7. Podstawą uzyskania przez radnego czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji, względnie z ich upoważnienia - pracownika obsługującego Radę.

§ 8. Radni są zobowiązani do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w sposób i trybie przewidzianym ustawowo. Radni składają oświadczenia na ręce Przewodniczącego Rady.

III. Sesje Rady

§ 9. 1. Rada działa na sesjach.

2. Sesje są plenarnymi obradami Rady, zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw, niezastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 10. 1. Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne lub nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być robocze lub uroczyste, jawne lub z wyłączeniem jawności.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie, jeśli zostają zwołane przez przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał w ostatnim tygodniu miesiąca.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwoływana na wniosek zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591).

4. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej Rady musi zawierać uzasadnienie oraz rezolucję wymagającą pilnego podjęcia.

5. Jawność sesji oznacza, że:

- a) podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy Gminy i inne osoby,
- b) jest możliwość rejestrowania wypowiedzi i materiałów z sesji,
- c) środki masowego przekazu mogą sporządzać sprawozdania z posiedzeń.

6. */

§ 11. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący w toku przygotowania sesji, albo Rada lub Przewodniczący w czasie obrad.

§ 12. 1. W ostatnim kwartale roku poprzedzającego Rada uchwała, na wniosek Przewodniczącego Rady, plan pracy na rok następny, obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji Rady.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może zmienić lub uzupełnić roczny plan pracy.

A. Przygotowanie sesji

§ 13. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia obrad. Porządek obrad jednego posiedzenia winien być tak ustalony, aby obrady nie trwały dłużej niż 6 godzin, a nadto powinien zawierać temat "zapytania i wolne wnioski". Rada Gminy może zmienić porządek sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub dwóch posiedzeń przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w inny skuteczny sposób radnych i Burmistrza, co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie, Biuro Rady doręcza radnym pod wskazany przez nich adres. W razie podjęcia decyzji o odbyciu kolejnego posiedzenia tej samej sesji Rady Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku posiedzenia przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Zawiadomienia i materiały dotyczące obrad, otrzymują na zasadach przysługujących radnemu zgodnie z regulaminem Rady Burmistrz Gminy, Sekretarz i Skarbnik.

§ 14. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także miejsca dla mieszkańców Gminy i zaproszonych gości.

§ 16. 1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad oprócz przewodniczącego mogą występować:

- a) Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik,

- b) komisje stałe i doraźne,
- c) grupa co najmniej 4 radnych,
- d) kluby radnych
- e) Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach należących do jej właściwości.

2. Wnioski o zamieszczenie określonych w ust. 1 spraw mogą być ujęte w porządku obrad po rozpatrzeniu przez poszczególne komisje.

§ 17. 1. Z zachowaniem uprawnień wynikających z § 13, 14, 16 dalszych postanowień szczegółowych regulaminu przewodniczący Rady:

- a) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
 - b) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - c) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Burmistrza lub innych właściwych organów,
 - d) informuje mieszkańców o działalności Rady,
 - e) zapewnia współdziałanie Rady z organami państwowymi, ruchami obywatelskimi, organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
 - f) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki lub zachowuje się w sposób niewłaściwy,
 - g) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.
 - h) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu Rady Miejskiej,
2. Wiceprzewodniczący Rady:
- a) przewodniczą obradom Rady w zastępstwie Przewodniczącego.
 - b) sprawują inne funkcje powierzone przez Przewodniczącego.

B. Obrady

§ 18. 1. Wypowiadając słowa "Otwieram.... sesję Rady Miejskiej w Paczkowie", Przewodniczący Rady otwiera sesję i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy Wiceprzewodniczący.

§ 19. 1. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie quorum.

2. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady /quorum/, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

3. Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum i otwiera sesję.

§ 20. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady. W razie braku quorum stosuje się odpowiednio § 11 niniejszego regulaminu.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz, jego zastępca lub upoważniony przez Burmistrza pracownik Urzędu Gminy.

3. Rada przyjmuje porządek obrad z uwzględnieniem wniosków, o których mowa w ust. 2.

§ 21. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

- 1) Burmistrz albo inny wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej,
- 2) w imieniu komisji - ich przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 22. */

§ 23. 1. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę. Przewodniczący Rady kieruje obradami, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów obrad, a w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady.

2. Wystąpienia w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, w dyskusji można zabierać głos 2 razy nad tą samą sprawą.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością lub porządkiem obrad gościom.

4. Osobom spoza Rady, Przewodniczący obrad może udzielić głosu po uprzednim zapisaniu się do

głosu - w punkcie wolne wnioski. Czas wypowiedzi ograniczony do 5 minut. Postanowienia niniejszego ustępu nie dotyczą zaproszonych gości.

5. Jeżeli porządek dzienny przewiduje punkt zapytania i wolne wnioski to radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania organów Gminy. Odpowiedzi udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący poszczególnych komisji lub ich zastępcy,
- 3) Burmistrz Gminy,
- 4) wyznaczony pracownik.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana Przewodniczący obrad zamyka dyskusję, po uprzednim umożliwieniu zabrania głosu sprawozdawcy.

§ 24. Kierując obradami Rady Przewodniczący:

- 1) otwiera obrady,
- 2) w uzasadnionych wypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku,
- 3) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
- 4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy zostały odczytane,
- 5) poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - a) Burmistrzowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
- 6) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
 - d) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu,
 - e) zakończenia dyskusji,
 - f) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) prawa repliki i przestrzegania regulaminu obrad,
 - i) wprowadzenia głosowania imiennego,
- 7) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych - zwykłą większością głosów po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi,
- 8) zapewnia sprawność i porządek obrad,
- 9) może przedłużyć mówcy czas przemawiania i zwiększyć ilość wystąpień,
- 10) udzielić głosu poza porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumiałego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy,
- 11) może przywołać "do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
- 12) udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłoszeniu się, przy czym punkt 9 stosuje się odpowiednio,
- 13) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
- 14) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Paczkowie".

§ 25. 1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26. Do wszystkich pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub jej posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

C. Protokoły

§ 27. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębny dla każdego posiedzenia protokół, który powinien

odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokoły z kadencji numeruje się: rzymską liczbą numeru sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na sesji, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty przedstawione w czasie trwania sesji.

§ 28. 1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu protokolant może dokonywać rejestracji obrad za pomocą urządzeń rejestrujących, który winien być skasowany po 30 dniach od przyjęcia protokołu.

2. Radny oczekujący dosłownego zapisu wypowiedzi winien ją rozpocząć od sformułowania "do protokołu" i kontynuować wypowiedź w sposób umożliwiający jej dokładne zapisanie lub po jej odczytaniu dołączyć w formie załącznika do protokołu.

3. Zapis i rejestracja przebiegu obrad utajnionych w inny sposób niż wymieniony w § 28 ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Rady i na jej warunkach.

4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu miejskiego oraz na następnej sesji. Dostępność protokołu do wglądu mieszkańców jest wyłączona, gdy obrady Rady nie były jawne.

6. W trakcie obrad, lecz nie później niż do przyjęcia protokołu na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 29. 1. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Biurze Rady Gminy.

§ 30. Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie zawiadomień/ sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Biura Rady Urzędu Miejskiego, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady w zakresie obsługi Rady.

D. Głosowanie

§ 31. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania, w którym biorą udział jedynie jej członkowie.

§ 32. 1. Głosowanie w sposób jawny odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. Na wniosek radnego przeprowadza się głosowanie imienne. Wniosek musi być przegłosowany przez Radę.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawie wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady, chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 33. 1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" projekt uchwały uznaje się za odrzucony.

3. Autopoprawek nie głosuje się.

§ 34. Bezwzględna większość głosów, jest wymagana w sprawach:

- a) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady (bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady),
- b) przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza (3/5 głosów ustawowego składu Rady) w głosowaniu imiennym,
- c) zobowiązań finansowych Gminy (bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady),
- d) w których wymaga tego przepis szczególny.

§ 35. 1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy "za" kandydatem lub wnioskiem oddana

została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych "przeciw". Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów /"przeciw" i "wstrzymujących się"/.

§ 36. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób, z wybranym przez siebie Przewodniczącym.

3. Głosowanie jawne przeprowadza się przez przeliczenie głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się", sumowanie, porównanie z listą radnych obecnych na sesji i nakazanie odnotowania wyników głosowania w protokole.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Tajność głosowania jest zachowana, jeżeli każdy radny mógł głosować w sposób uniemożliwiający identyfikację treści głosowania z jego osobą.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

8. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji Rady.

9. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

10. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku określenia takiego wniosku głosowanie przeprowadza się wg kolejności zgłoszonych wniosków.

11. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

12. W przypadku ustalania składu osobowego komisji Rada określa liczbę miejsc w komisji i przeprowadza głosowanie jawne nad jej składem.

§ 37. Wyniki głosowania ogłaszane są niezwłocznie po ich ustaleniu.

IV. Uchwały

§ 38. 1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesjach zgodnie z jej właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym i proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.

§ 39. 1. */

2. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

3. Przedłożenie projektu uchwały następuje na ręce Przewodniczącego Rady z dołączeniem 2 odpisów, po zaparafowaniu przez Burmistrza do 12 dnia każdego miesiąca.

4. Gminne jednostki organizacyjne opracowują uchwały przy współudziale merytorycznych wydziałów Urzędu Miejskiego.

5. Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego, przygotowując projekty uchwał działają w oparciu o przepisy wynikające z: rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

6. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

7. Uzasadnienie powinno:

a) wyjaśniać potrzebę i cel uchwały,

b) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która powinna być unormowana,

c) przedstawiać przewidywane skutki gospodarcze, finansowe i prawne.

8. W razie wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez radnych, Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania komisji merytorycznej i Burmistrzowi.

9. Projekty uchwał kieruje się do właściwych komisji gdzie odbywa się pierwsze czytanie projektu uchwały.

10. Komisje po rozpatrzeniu projektów przygotowują stanowisko Komisji w sprawie uchwały, w którym proponują:

- a) odrzucenie uchwały,
- b) dokonanie zmian w projekcie,
- c) niezgłaszanie zastrzeżeń do uchwały.

11. Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:

- a) przedstawienie Radzie sprawozdania Komisji,
- b) przeprowadzenie dyskusji i zgłaszanie poprawek,
- c) głosowanie.

12. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu Rady jest następujący:

- a) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów,
- b) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

13. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

14. Rada może skrócić postępowanie z projektami pilnych uchwał w szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek Burmistrza przez przystąpienie do drugiego czytania bez odsyłania projektu do Komisji.

15. Uchwały podjęte na sesji Biuro Obsługi Rady Miejskiej przesyła Wojewodzie, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym celem nadzoru i ewentualnej publikacji oraz merytorycznym wydziałom Urzędu Miejskiego celem realizacji. Wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację uchwał przekazują je według właściwości - do wiadomości i realizacji osobom zainteresowanym.

§ 40. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywania spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia na piśmie.

§ 41. 1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości określenie środków realizacji,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) inne dokumenty z prac komisji przechowywane są w miarę potrzeby.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem kolejności w kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą bezpośrednio po jej podjęciu.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały w trybie określonym przepisami prawa.

§ 43. Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania aktów prawa miejscowego.

V. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska

§ 44. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach, w Statucie i niniejszym regulaminie.

§ 45. 1. Jeżeli do objęcia funkcji z wyboru lub powołania zostanie zgłoszonych:

- a) jeden kandydat - to głosowanie zmierza do przyjęcia lub odrzucenia kandydatury,
- b) dwóch kandydatów - to wybrany zostaje ten kandydat, który uzyska większą ilość głosów, a w przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się drugą turę głosowania,
- c) więcej niż dwóch kandydatów - to w celu wyboru lub powołania przeprowadza się dwie tury głosowania, z tym że w drugiej turze głosowanie odbywa się tylko na dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą ilość głosów,
- d) jeśli w przeprowadzonych głosowaniach wymienionych w pkt a i b żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, procedurę wyborów wznawia się od zgłaszania kandydatur. W tym przypadku Przewodniczący Rady może zarządzić przełożenie wyborów na następną sesję.

§ 46. W trybie określonym dla wyboru lub powołania Rada może dokonać odwołania ze stanowisk, dokonując nowego wyboru lub powołania, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

VI. Komisje Rady

§ 47. 1. Komisje Rady działają w zakresie ustalonym przez Radę Gminy, której składają sprawozdania.

2. Nadzór Rady nad działalnością komisji jest sprawowany w szczególności przez udzielanie wytycznych do pracy oraz zatwierdzanie sprawozdań z ich działalności.

3. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie komisji i złożenie radzie sprawozdania z działalności.

§ 48. 1. */

2. Przewodniczący w szczególności:

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- b) ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia,
- c) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- d) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

3. Przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady o biegu prac komisji.

4. Komisje pracują na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady.

5. W posiedzeniach komisji dla ich prawomocności winna brać udział co najmniej połowa składu komisji.

6. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Formę protokołu ustala się stosując odpowiednie postanowienia regulaminu dotyczące protokołu z posiedzenia Rady.

7. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winni otrzymywać:

- a) członkowie komisji,
- b) Przewodniczący Rady Gminy,
- c) Burmistrz Gminy,
- d) skarbnik,
- e) sekretarz,
- f) inne osoby zaproszone,

przynajmniej z pięciodniowym wyprzedzeniem, chyba że komisja zbiera się na wcześniej ustalonym terminie, a wymienieni w punktach a - f zostali o tym powiadomieni.

8. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji przechowywane są przez pracownika Biura Rady.

9. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania i powoływania zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

10. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

- a) przewodniczący każdej z komisji odbywającej posiedzenie wspólne zwołuje posiedzenie własnej komisji odrębnie na wniosek jednej warunkiem komisji po uzgodnieniu warunkiem pozostałymi komisjami,
- b) warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum z każdej komisji oddzielnie,
- c) radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem. Radny otrzymuje jedną dietę za udział we wspólnym

- posiedzeniu,
- d) obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji,
 - e) głosowanie na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach,
 - f) z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół.

§ 49. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane należy w szczególności:

- a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw dla których komisja została powołana oraz prezentowanie innym komisjom swego stanowiska,
- b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji poprzez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- d) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
- e) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji,

2. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:

- a) rozpatrują projekty uchwał,
- b) opiniują i rozpatrują sprawy przekazane komisji,
- c) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej,
- d) opiniują skierowane do nich wnioski personalne.

3. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji. Realizacja następuje poprzez:

- a) wspólne posiedzenia,
- b) udostępnienie własnych opracowań i analiz,
- c) powołanie zespołów mieszanych.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie plany pracy i sprawozdania z działalności komisji z uwzględnieniem podjętych wniosków i opinii.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 51. 1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie w komisjach odbywa się na analogicznych zasadach jak w Radzie Gminy.

3. Opinie i wnioski wyrażane przez komisję przedstawiane są w formie pisemnej Radzie Gminy.

4. Opinie i wnioski wyrażane przez komisje niewymagające podjęcia uchwał kierowane są bezpośrednio do wykonania Burmistrzowi w ciągu 3 dni po zakończeniu obrad komisji.

§ 52. 1. W sprawach związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, właściwe komisje przeprowadzają kontrole poprzez:

- a) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostek kontrolowanych,
- b) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę Burmistrza zobowiązane są powiadomić go o tym. W przypadku przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy powiadamia się również kierownika tej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.

§ 53. Raz w roku komisja sporządza sprawozdanie ze swej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.

VII. Wspólne sesje rad

§ 52. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 53. 1. Uchwały sesji wspólnej rad zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy radnych każdej zainteresowanej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się regulamin Rady, która zwołała sesję.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 54. Przewodniczący Rady i przewodniczący komisji zapewniają przestrzeganie postanowień regulaminu i udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 55. 1. Niniejszy regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy.

2. Zmian i uzupełnień regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Problemy związane z interpretacją postanowień regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały.

***/ Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LP-0911-1- 46/2005 z 10 lutego 2005 r.**

Przypisy:

¹⁾ § 16 ust. 2 dodany przez § 1 uchwały nr XXX/186/04 z dnia 30 grudnia 2004 r. (Opols.05.29.797) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 14 maja 2005 r.

²⁾ § 57 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVIII/104/04 z dnia 26 lutego 2004 r. (Opols.04.28.923) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 15 maja 2004 r.

³⁾ § 72 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XVIII/104/04 z dnia 26 lutego 2004 r. (Opols.04.28.923) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 15 maja 2004 r.

⁴⁾ Załącznik nr 4 dodany przez uchwałę nr XXX/186/04 z dnia 30 grudnia 2004 r. (Opols.05.29.797) zmieniającą nin. uchwałę z dnia 14 maja 2005 r.