

Załącznik do uchwały Nr LVIII/880/18

Rady Miejskiej w Nysie

z dnia 24 października 2018 r.

STATUT

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Nysa, zwany w treści statutu „statutem”, stanowi o ustroju Gminy Nysa, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy Nysa;
- 2) tryb pracy organów Gminy Nysa;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej w Nysie;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Nysa;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy Nysa w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Użyte w statucie Gminy Nysa sformułowania oznaczają:

- 1) gmina – Gminę Nysa;
- 2) rada – Radę Miejską w Nysie;
- 3) radny – członka Rady Miejskiej w Nysie;
- 4) komisja – jedną z komisji Rady Miejskiej w Nysie;
- 5) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nysie;
- 6) przewodniczący rady – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nysie;
- 7) przewodniczący komisji – Przewodniczącego jednej z Komisji Rady Miejskiej w Nysie;
- 8) burmistrz – Burmistrza Nysy;
- 9) sekretarz – Sekretarza Miasta;
- 10) skarbnik – Skarbnika Miasta;
- 11) statut – Statut Gminy Nysa;
- 12) urząd – Urząd Miejski w Nysie;
- 13) ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.).

§ 3. Gmina Nysa jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkie osoby zamieszkałe na obszarze stanowiącym terytorium gminy.

§ 4. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 218 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 5. 1. Siedzibą organów gminy jest miasto Nysa.

2. Herbem gminy jest herb miasta Nysy przedstawiony w załączniku nr 2 do statutu.

3. Zgodę na używanie herbu innym jednostkom niż gminne wydaje burmistrz.

4. Barwy gminy określa jej flaga składająca się z dwóch barw. Górny płat jest barwy złotej (oddaje ją barwa złota lub żółta). Płat dolny jest barwy czerwonej. Wzór flagi określony jest w załączniku nr 3 do statutu.

§ 6. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym oraz zadania określone ustawami o charakterze ponadgminnym, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Do zakresu działania gminy należą określone w ustawach zadania własne, określone w ustawach zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przekazane gminie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 2.

Rada, przewodniczący rady

§ 7. 1. Ustawowy skład rady wynosi 23 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących.

3. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady dokonuje się w trybie określonym ustawą z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

4. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydata, z zastrzeżeniem § 45.

§ 8. 1. Pracę rady organizuje oraz prowadzi jej obrady przewodniczący rady lub – w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 2 ustawy - wiceprzewodniczący.

2. W toku przygotowywania sesji przewodniczący rady zapewnia w szczególności:

- 1) udział w nich komisji stałych i właściwych organów w zależności od przedmiotu obrad sesji;
- 2) terminowe dostarczanie radnym, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, porządku obrad sesji, projektów uchwał i innych materiałów sesyjnych.

3. Przewodniczący rady ustala porządek obrad sesji oraz listę osób zaproszonych.

4. Przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.

Rozdział 3.

Radni

§ 9. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wyrażenia wspólnego stanowiska, prezentowania programów, prezentowania poglądów oraz utrzymywania więzi z mieszkańcami gminy.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych. Do klubu radnych mogą należeć wyłącznie radni.

3. Minimalny skład liczebny klubu określa art. 23 ust. 3 ustawy.

4. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji rady lub na piśmie złożonym do przewodniczącego rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

5. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu, złożonego przewodniczącemu rady.

§ 10. Udostępnienia klubowi radnych pomieszczenia wyposażonego w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywaniu spotkań i narad na terenie urzędu, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami rady, dokonuje burmistrz.

§ 11. 1. Przewodniczący rady ustala, w porozumieniu z burmistrzem, zasady odbywania w urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 12. 1. Każdemu radnemu przysługuje prawo wnoszenia na piśmie interpelacji i zapytań do burmistrza, w sposób i na zasadach określonych w ustawie.

2. Odpowiedź na interpelacje i zapytania udzielana jest w sposób i na zasadach określonych w ustawie.

§ 13. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie przewodniczącemu rady oraz na sesji rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 14. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji lub posiedzenia komisji, podpisane przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

Rozdział 4. Sesje rady

§ 15. 1. Sesją rady jest formalnie zwołane przez przewodniczącego rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy, posiedzenie radnych rady.

2. O zwołaniu sesji rady radnych powiadamia się elektronicznie, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, a w przypadku zatwierdzenia rocznego budżetu gminy na 10 dni przed planowanym terminem zwołania sesji.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad

oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady, zgodnie z § 8 ust. 4.

§ 16. 1. Uroczyste sesje rada odbywa z okazji świąt i rocznie państwowych lub gminnych.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania, o ile rada nie podejmuje na niej uchwał.

§ 17. 1. Burmistrz lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie sesji, w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony przewodniczącemu rady lub złożony w merytorycznym wydziale urzędu wyznaczonym do obsługi rady w godzinach urzędowania.

§ 18. W sesji uczestniczą, oprócz radnych:

- 1) burmistrz, zastępcy burmistrza;
- 2) sekretarz, skarbnik;
- 3) radca prawny urzędu;
- 4) wyznaczeni przez burmistrza naczelnicy wydziałów, inni pracownicy urzędu i przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zaproszeni przez przewodniczącego rady przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

§ 19. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

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

- 1) dla potrzeb przewodniczącego rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 21. 1. Przewodniczący rady przedkłada radzie harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji rady, zawierający terminy i przewidywane tematy.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje przewodniczący rady uwzględniając propozycje komisji, radnych, klubów radnych oraz burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 22. 1. Przewodniczący rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę „Otwieram ... (numer) sesję Rady Miejskiej w Nysie”, a zamyka wypowiadając słowa: „Zamykam ... (numer) sesję Rady Miejskiej w Nysie”.

2. Sesja trwa od otwarcia do jej zamknięcia przez przewodniczącego rady.

3. Opuszczenie przez radnego obrad sesji przed jej zamknięciem (zwolnienie się) wymaga zgłoszenia przewodniczącemu rady i uzyskania jego zgody.

4. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, w szczególności zebranie kworum, nie jest możliwe, zamyka sesję.

5. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, przewodniczący rady ujmie w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 23. 1. Po otwarciu sesji rada, na wniosek radnego, klubu radnych, komisji lub burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania, w którym co najmniej 12 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek sesji rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia absolutorium

burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust.1, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 24. 1. Rada, w trybie § 23 ust. 2, może postanowić o przerywaniu sesji i o kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie, w szczególności w przypadku:

- 1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad;
- 2) uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzeby dodatkowych materiałów;
- 4) innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji wyznacza przewodniczący rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia odbywania sesji i ogłasza go przed zakończeniem posiedzenia.

3. W przypadku sesji zwołanej w trybie § 17 ust.1 przerwanie sesji wymaga zgody wnioskodawcy jej zwołania.

§ 25. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 26. 1. Przewodniczący rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu list mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły, w szczególności „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzać przerwę w celu umożliwienia komisjom, burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, aby je zrealizować, przewodniczący rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do opinii komisji rady”, „proszę o wyjaśnienie burmistrza”.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 27. 1. Przewodniczący rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zarządzenia przerwy;
- 4) przerywania sesji;
- 5) sprawdzenia listy obecności;

- 6) zakończenia dyskusji;
- 7) przystąpienia do głosowania;
- 8) zamknięcia listy kandydatów;
- 9) przeliczenia głosów w jawnym głosowaniu – reasumpcji głosowania;
- 10) ograniczenia czasu wystąpień;
- 11) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 12) przestrzegania ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez radę, przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

§ 28. Przewodniczący rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu tego zamiaru przed sesją.

§ 29. Przewodniczący rady może, po wcześniejszym ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 30. 1. Rada na sesji może podejmować:

- 1) oświadczenie zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) apele zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

2. Rada przyjmuje sprawozdania i informacje przedkładane na jej żądanie albo z inicjatywy podmiotów, o których mowa w § 36 statutu.

§ 31. W sprawach organizacyjnych rady i sesji, w szczególności: porządku obrad sesji, wniosków formalnych i proceduralnych, zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji, zamknięcia listy kandydatów, powołania komisji skrutacyjnej oraz w sprawach wydania oświadczenia, deklaracji lub podjęcia apelu, zajęcia stanowiska w określonej sprawie lub wydania opinii, a także wniosków i wytycznych rady, zaleceń pokontrolnych oraz wyznaczenia przedstawicieli rady do komisji i zespołów, jeśli ustawa lub przepisy szczególne wyraźnie nie wymagają podjęcia uchwał rady, nie sporządza się uchwały w formie i trybie dotyczącym postępowania z projektami uchwał i ich podejmowania, a tylko zapis protokolarny zawierający wynik głosowania.

§ 32. Obsługę administracyjno-techniczną sesji rady, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom;
 - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
 - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia;
 - 4) sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
 - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji;
 - 6) nagraniu przebiegu sesji na elektroniczny nośnik dźwięku i obrazu;
 - 7) transmisji obrad rady na żywo,
- zapewnia burmistrz.

§ 33. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół, którego projekt przesyłany jest radnym drogą elektroniczną i który po jego przyjęciu przez radę stanowi jedyne urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji. Nagrania z przebiegu sesji przechowuje się przez 2 kadencje rady w merytorycznym wydziale urzędu.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół winien być zatwierdzony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada.

4. Jeżeli wniosek nie zostanie uwzględniony, zostaje załączony do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

5. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer (numer sesji oznacza się cyframi rzymskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi arabskimi roku, w którym sesja się odbyła. Poszczególne elementy numeru oddziela się kreską poprzeczną. Obowiązuje numeracja ciągła od początku każdej kadencji rady);
- 2) datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 3) oświadczenia przewodniczącego rady dotyczące prawomocności obrad, złożonego w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 4) odnotowanie faktu zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęcie informacji międzysesyjnej burmistrza;
- 6) interpelacje radnych;
- 7) wnioski radnych;
- 8) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności zamknięcia lub przerwania sesji;
- 9) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 10) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków z opisem przebiegu głosowania - sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

6. Protokół podpisują: przewodniczący oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 34. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 33, dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) teksty przyjętych przez radę uchwał;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady;
- 4) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji przewodniczący rady przekazuje najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji organom nadzoru oraz wydziałom merytorycznym. Wyciągi z protokołu doręcza się burmistrzowi.

Rozdział 5.

Uchwały rady

§ 35. Sprawy rozpatrywane podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu, z zastrzeżeniem § 31.

§ 36. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) burmistrz;

- 2) przewodniczący rady;
- 3) komisje stałe;
- 4) kluby radnych, na zasadach określonych ustawą;
- 5) grupa co najmniej trzech radnych;
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców gminy, na zasadach określonych ustawą oraz odrębną uchwałą rady.

§ 37. 1. Projekty uchwał w formie pisemnej przygotowuje wnioskodawca i składa na ręce

przewodniczącego rady co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji, z zastrzeżeniem § 36 pkt 4 i 6. Nie dotyczy to przypadków szczególnych.

2. Do projektu uchwały należy dołączyć opinię formalno – prawną radcy prawnego urzędu, a w wypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinię skarbnika. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego urzędu, skarbnika, albo osoby przez nich upoważnione, przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

§ 38. 1. Przewodniczący rady podejmuje decyzje w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe komisje stałe rady. Nie narusza to uprawnień innych komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady wskazuje komisję wiodącą, która przedstawi radzie stanowisko wynikające z opinii wszystkich komisji uczestniczących w opiniowaniu projektu.

3. W opinii komisje wnioskują:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisję i ich opinii;
- 3) odrzucenie projektu.

4. Opinie komisji przekazywane są wnioskodawcy, który obowiązany jest do przedłożenia swojego stanowiska do opinii komisji najpóźniej na planowanej sesji rady, na której projekt ma być rozpatrzony.

§ 39. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy każdemu radnemu oraz podmiotom mającym inicjatywę uchwałodawczą, z zachowaniem postanowień § 38 ust. 4 statutu.

§ 40. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury składając pisemny wniosek do rady lub przewodniczącego rady.

§ 41. 1. Podjęte przez radę uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który obradom przewodniczył.

2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z numeru rzymskiego sesji i kolejności podjęcia w danej kadencji rady oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym została uchwalona. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się kreskami poprzecznymi. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji rady.

§ 42. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 37, tj.:

- 1) tytuł uchwały, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer,
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
- 2) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 3) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym, w szczególności: oczywiste pomyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzujących, zmiana formy graficznej i szkiców, tabeli, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

Rozdział 6.

Tryb głosowania na sesji rady

§ 43. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, lub – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń elektronicznych głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni, wywoływani kolejno w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego rady, oddają swój głos wypowiadając jedną z trzech formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”, a następnie sposób głosowania przez każdego radnego wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole sesji. Rada może też postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący rady.

§ 44. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala komisja skrutacyjna, opieczętowanych pieczęcią o treści „Rada Miejska w Nysie”.

3. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez komisję skrutacyjną, podany do wiadomości radnych przed głosowaniem.

4. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny i kabiny.

5. Wyniki tajnego głosowania ogłasza komisja skrutacyjna na podstawie sporządzonego protokołu, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.

6. Na podstawie wyników tajnego głosowania przewodniczący rady stwierdza podjęcie bądź odrzucenie uchwały, o której rozstrzygało tajne głosowanie.

§ 45. 1. Głosowania w sprawie wyboru osób poprzedza sporządzenie listy prawidłowo zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący sesji pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (ustalonej w kolejności alfabetycznej) i zarządza wybory. W przypadku zgłoszenia kandydatury radnego, który jest nieobecny na sesji, jego zgoda na kandydowanie winna być sporządzona uprzednio na piśmie.

2. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed poddaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

§ 46. 1. Ważność uchwał może być uzależniona od zwykłej, bezwzględnej lub kwalifikowanej większości głosów.

2. Zwykła większość głosów jest to większość głosów „za” wnioskiem, projektem lub kandydatem, mniejsza od liczby głosów przeciwnych i wstrzymujących się, lecz większa od liczby głosów „przeciw”.

3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań (głosowanie alternatywne), wówczas zwykłą większość stanowi taka liczba głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

4. Bezwzględną większość stanowi liczba głosów większa niż połowa ważnie oddanych głosów (większa niż suma głosów przeciwnych i wstrzymujących). Bezwzględną większość w wypadku nieparzystej liczby głosów ważnie oddanych stanowi liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów, a zarazem tej połowie najbliższa. W przypadku parzystej liczby głosów ważnie oddanych bezwzględną większość stanowi liczba głosów o jeden głos większa niż połowa ważnie oddanych głosów.

5. Kwalifikowaną większość określa ustawa.

§ 47. 1. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Aprobata rady uzyskuje poprawka, która uzyskała zwykłą większość głosów. Przepis § 46 ust. 3 statutu stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący rady może przełożyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.

Rozdział 7.

Komisje stałe i doraźne

§ 48. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję kieruje przewodniczący rady.

§ 49. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności.

- 1) ustalenie, w porozumieniu z przewodniczącym rady, porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i wiceprzewodniczący są nieobecni, albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. W czasie trwania kadencji zmiana przewodniczącego komisji może nastąpić przez odwołanie na wniosek komisji albo co najmniej 5 radnych bądź przez przyjęcie rezygnacji, w trybie właściwym dla wyboru.

7. Do komisji § 32 stosuje się odpowiednio.

§ 50. 1. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący rady może polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady sprawozdania z jej działalności.

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

§ 52. Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie ramowego planu sesji rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

§ 53. 1. Komisje mogą powoływać zespoły do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzeń komisji.

2. Zespoły, w składzie nie mniejszym niż trzech członków komisji, wyznacza przewodniczący komisji, wskazując zakres i termin zbadania sprawy oraz przewodniczącego zespołu, którego zadaniem jest zorganizowanie pracy zespołu.

3. Zespół przedstawia wyniki swej pracy na najbliższym posiedzeniu komisji.

4. O sposobie wykorzystania wyników pracy zespołu decyduje komisja.

§ 54. 1. Przewodniczący komisji ustala termin posiedzenia i jego porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Komisja może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów. Zasięganie odpłatnych opinii ekspertów wymaga uprzedniej zgody rady.

§ 55. 1. Na życzenie zainteresowanych członków komisji (zespołu) wnioski i opinie mogą zawierać ich zdanie odrębne.

2. Merytoryczny wydział urzędu wyznaczony do obsługi rady prowadzi rejestr wniosków komisji.

§ 56. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współpracują ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.

2. Dla ważności wspólnej opinii komisji wymagane jest podjęcie jej przez każdą komisję w odrębnym głosowaniu.

§ 57. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Finansów;
- 3) Komisja Oświaty i Opieki Społecznej;
- 4) Komisja Urbanistyki i Rolnictwa;
- 5) Komisja Kultury i Kultury Fizycznej;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 58. 1. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) Rewizyjnej – realizacja zadań, w tym kontrolnych i opiniodawczych, w zakresie określonym w ustawie oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.);
- 2) Finansów - opiniowanie zadań dotyczących strategii, rozwoju i promocji gminy, budżetu gminy i finansów, kosztów realizacji inwestycji gminnych;
- 3) Oświaty i Opieki Społecznej - opiniowanie zadań z zakresu oświaty i opieki społecznej oraz współpracy z organizacjami pożytku publicznego;
- 4) Urbanistyki i Rolnictwa - opiniowanie zadań z zakresu planowania przestrzennego, geodezji i gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, infrastruktury drogowej, komunikacji publicznej oraz rolnictwa, ochrony środowiska i ekologii;
- 5) Kultury i Kultury Fizycznej - opiniowanie zadań z zakresu kultury, sportu, rekreacji i turystyki;
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji - analiza i opiniowanie skierowanych do rady spraw określonych w art. 18b ust. 1 ustawy.

§ 59. Do działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące obradowania na sesjach.

§ 60. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku, w którym posiedzenie się odbyło. Elementy numeru protokołu oddziela się kreską poprzeczną. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji rady.

3. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz czas trwania posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji;
- 4) porządek posiedzenia;
- 5) opis przebiegu posiedzenia zawierający m.in.
 - a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
 - b) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowań nad nimi,
 - c) czas trwania posiedzenia;
- 6) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

4. Do protokołu dołącza się w szczególności listy obecności oraz materiały stanowiące przedmiot posiedzenia.

5. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje merytoryczny wydział urzędu wyznaczony do obsługi rady.

Rozdział 8.

Komisja Rewizyjna

§ 61. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 7, z uwzględnieniem postanowień art. 18a ust. 2 ustawy, powoływanych uchwałą rady.

2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.), przy czym kontrole odbywają się zgodnie z planem pracy komisji, o którym mowa w § 69. Przeprowadzenie kontroli nieobjętej planem wymaga podjęcia odrębnej uchwały rady.

§ 62. 1. Komisja lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 65 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja, w toku kontroli, może zwrócić się do burmistrza z wnioskiem o zaciągnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności burmistrza.

§ 63. 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy

§ 15. ust. 1-3 statutu dotyczące zwołania sesji rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 64. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji niezbędne warunki technicznoorganizacyjne do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 65. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji.

4. Przewodniczący rady wydaje członkom komisji imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając termin przeprowadzenia, zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 66. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 67. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych przez komisję czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 68. 1. Przewodniczącemu komisji powołuje rada.

2. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 69. 1. Rada uchwała plan pracy komisji na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

§ 70. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który rada zatwierdziła plan pracy komisji, przewodniczący komisji składa na sesji rady sprawozdanie z jej działalności.

§ 71. 1. Stanowisko komisji, o którym mowa w § 66 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez radę.

2. Przewodniczący komisji, najpóźniej na 7 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji rady przekazuje burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 66, dotyczące kontroli.

Rozdział 9.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 72. Do zadań komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady spraw określonych w art. 18b ust. 1 ustawy.

§ 73. 1. Jeżeli rada nie jest właściwą do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ i przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 74. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Komisja, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do burmistrza z wnioskiem o zajęcia stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. Przepisy § 62, 63, 64 i 65 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie projektu uchwały rady przyjętego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją przewodniczącemu rady.

§ 75. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 15 ust. 1-3 statutu dotyczące zwoływania sesji rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 76. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych przez komisję czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 77. 1. Przewodniczącego komisji powołuje Rada.

2. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 78. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący komisji składa na sesji rady sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

Rozdział 10.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 79. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.

2. W gminie Nysa wyodrębnia się 26 niżej wymienionych sołectw:

- 1) Biała Nyska;
- 2) Domaszkowice;
- 3) Głębinów;
- 4) Goświnowice;
- 5) Hajduki Nyskie;
- 6) Hanuszów;

- 7) Iława;
- 8) Jędrzychów;
- 9) Kępnica;
- 10) Konradowa;
- 11) Koperniki;
- 12) Kubice;
- 13) Lipowa;
- 14) Morów;
- 15) Niwnica;
- 16) Podkamień;
- 17) Przełęk;
- 18) Radzikowce;
- 19) Regulice;
- 20) Rusocin;
- 21) Sękowice;
- 22) Siestrzechowice;
- 23) Skorochów;
- 24) Wierzbicice;
- 25) Wyszków Śląski;
- 26) Złotogłowice.

§ 80. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 81. Uchwała, o której mowa w § 80 ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 82. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek

pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Postanowienia, o których mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 83. 1. Kontrole 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.

§ 84. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady z urzędu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 85. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesji rady i posiedzeniach komisji, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego.

§ 86. 1. Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne posiadające lub nieposiadające osobowości prawnej.

2. Wykaz istniejących gminnych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku nr 4 do statutu.

Rozdział 11.

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

§ 87. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 7 dni przed sesją, zgodnie z § 8 ust. 4.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jak również w przypadku sesji zwoływanych w trybie § 17 ust. 1 statutu termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

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

§ 88. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania z niej odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 89.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji rady;
- 2) sporządzone protokoły posiedzeń komisji;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami rady;
- 4) rejestr wniosków wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr skarg, wniosków i petycji, składanych przez obywateli;
- 7) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami burmistrza.

§ 89. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z niej odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii.

Załącznik Nr 1 do Statutu

Załącznik Nr 2 do Statutu

Załącznik Nr 3 Statutu

(Rozmiar oraz barwa flagi i herbu zgodna z załącznikami do statutu)