

**UCHWAŁA NR XLIX/662/18
RADY MIEJSKIEJ ORZESZE**

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Orzesze

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz.994 z późn. zm.) art.4 ust.1, art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz.1523 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji społecznych

**Rada Miejska Orzesze uchwała
STATUT MIASTA ORZESZE**

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Miasta Orzesze zwanego dalej gminą określa:

- 1) ustrój gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady miejskiej;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) tryb pracy burmistrza;
- 8) zasady udostępniania dokumentów.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto Orzesze tworzące wspólnotę samorządową oraz terytorium Orzesza;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Orzesze;
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Orzesze;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Orzesze;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Orzesze;
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Orzesze;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Orzesze;
- 8) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Orzesze;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Orzesze;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II. **Ustrój gminy**

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Mikołowskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 84 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. W skład gminy wchodzi obręby ewidencyjne: Gardawice, Jaśkowice, Królówka, Mościska, Orzesze, Woszczyce, Zawada, Zawisć, Zazdrość, Zgoń.

§ 4. Siedziba organów gminy znajduje się w Orzeszu przy ul.Św.Wawrzyńca 21.

§ 5. 1. Gmina posiada herb, wzór którego został przyjęty uchwałą Nr XX/99/92 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 24 stycznia 1992r. w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Orzesze.

§ 6. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez funkcjonujące gminne jednostki organizacyjne.

DZIAŁ III. **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 7. 1. W gminie funkcjonuje 8 jednostek pomocniczych: Sołectwo Gardawice, Sołectwo Królówka, Sołectwo Mościska, Sołectwo Woszczyce, Sołectwo Zawada, Sołectwo Zawisć, Sołectwo Zazdrość, Sołectwo Zgoń.

2. Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statuty uchwalone przez radę a określające organizację i zakres ich działania.

§ 8. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych jest prowadzona w ramach budżetu gminy.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczącemu w obradach rady, przewodniczący rady może udzielić głosu w każdym punkcie porządku obrad o ile dotyczy on istotnej sprawy reprezentowanej jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. O tworzeniu, łączeniu, dzieleniu, znoszeniu jednostek pomocniczych stanowi rada w formie uchwały, podejmowanej na wniosek mieszkańców, radnych lub burmistrza.

2. Podjęcie uchwały poprzedzone musi być przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami danej jednostki pomocniczej. Tryb konsultacji określa odrębna uchwała.

3. Wniosek mieszkańców o dokonanie czynności, wymienionych w ust.1 powinien być podpisany przez co najmniej 50 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, uprawnionych do głosowania. Wniosek składany jest burmistrzowi.

4. Burmistrz przedkłada - najpóźniej 3 miesiące od daty złożenia wniosku - projekt stosownej uchwały pod obrady rady.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

6. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

DZIAŁ IV.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady
Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 12. W skład rady wchodzi przewodniczący rady, jeden wiceprzewodniczący rady oraz pozostali radni.

§ 13. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac, zawierające podanie terminu i zakresu zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego.

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

§ 15. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może wskazać komisję lub powołać zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół przedstawi swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji, rada winna wysłuchać radnego.

Rozdział 2.
Przewodniczący rady

§ 16. 1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie rada wybiera ze swojego grona oraz odwołuje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Liczba kandydatów nie jest ograniczona.

3. Każdy kandydat zobowiązany jest do wyrażenia zgody na kandydowanie.

4. Głosowanie dotyczące wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady miejskiej przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczętą „RADA MIEJSKA ORZESZE” i datą oraz zawierających:

1) w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury jej imię i nazwisko oraz z prawej strony trzy kratki oznaczone odpowiednio „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”;

2) w przypadku zgłoszenia więcej niż jednej kandydatury ich imiona i nazwiska w kolejności alfabetycznej oraz z prawej strony jedną kratkę.

5. W przypadku zgłoszenia jednej kandydatury radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „X” w kratce nad wyrazem „ZA”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „PRZECIW”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce nad wyrazami „WSTRZYMUJĘ SIĘ”, rezygnując z dokonania wyboru. Głos zostanie uznany za nieważny jeżeli radny na karcie do głosowania:

1) postawi przy kandydacie znak „X” jednocześnie w dwóch lub trzech kratkach;

2) nie postawił znaku „X” w żadnej kratce.

6. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „X” w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata. Głos zostanie uznany za nieważny jeżeli radny na karcie do głosowania postawi znak „X” w kratkach przy więcej niż jednym kandydacie. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko przewodniczącego rady w pierwszym głosowaniu nie uzyska wymaganej ustawowo większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do tych dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów.

§ 17. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, a w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom rady oraz czuwa nad porządkiem na sali obrad;
- 2) podpisuje uchwały rady;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną rady, m.in. poprzez nadawanie biegu korespondencji kierowanej do rady;
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Rozdział 3. Sesje rady

§ 18. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej rady ma charakter uroczysty i zwoływana jest w trybie określonym w ustawie.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 2) wybór przewodniczącego rady;
- 3) wybór wiceprzewodniczącego rady.

§ 19. 1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 20. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w rocznych planach pracy rady.

2. Roczny plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współdziałaniu przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 21. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, bez względu na plan pracy rady, zwołane na zasadach określonych w ustawie.

2. O terminie sesji nadzwyczajnej przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

§ 22. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia biuro rady miejskiej.

§ 23. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z sesją przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu.

3. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Na wniosek radnego zawiadomienie, o którym mowa w ust.2 może być dostarczone w wersji papierowej.

5. W przypadku pierwszej sesji nowej kadencji rady, zawiadomienia doręcza się radnym w sposób określony w ust.4.

6. W przypadku braku możliwości ze względów technicznych, dostarczenia radnym zawiadomień oraz pozostałych materiałów w sposób określony w ust.2, dostarczenie odbywa się w sposób określony w ust.4.

7. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej powinno być podane do wiadomości publicznej na co najmniej 5 dni przed terminem sesji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez zawiadomienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 24. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

§ 25. W pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla publiczności.

§ 26. Pisemne zgłoszenia zamiaru zabrania głosu w debacie nad raportem o stanie gminy, mieszkańcy mogą składać od dnia podania do publicznej wiadomości terminu sesji, na której raport będzie rozpatrywany, w trybie określonym w ustawie.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej Orzesze”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad - kworum, czyli obecność co najmniej połowy ustawowego składu rady. W razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 28. Przewodniczący obrad wyznacza protokolanta oraz skład Komisji Uchwał i Wniosków.

§ 29. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum, przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmiany w porządku obrad lub jego uzupełnienie może wystąpić radny lub burmistrz.

§ 30. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się w szczególności:

- 1) zgłoszenie uwag do protokołu z poprzedniej sesji, które nie zostały przez przewodniczącego obrad uwzględnione oraz ich przegłosowanie;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) sprawozdanie burmistrza z jego prac w okresie międzysesyjnym;
- 4) wolne głosy.

§ 31. Przewodniczący obrad prowadzi obrady wg porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień oraz przywołać do zachowania tematyki określonej porządkiem obrad, za wyjątkiem debaty o stanie gminy.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie obrad.

6. Postanowienia ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności tylko w punkcie „wolne głosy”, określając jednocześnie czas wypowiedzi, za wyjątkiem debaty o stanie gminy.

§ 33. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.

2. Radnemu, przewodniczący udziela głosu, po wcześniejszym jego zgłoszeniu poprzez tablet.

3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad może udzielić głosu:

- 1) burmistrzowi;
- 2) zastępcy burmistrza;
- 3) skarbnikowi;
- 4) sekretarzowi;
- 5) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w omawianej sprawie.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

5. Wniosek formalny o odesłanie do komisji lub projektodawcy winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

6. Wnioski formalne są rozstrzygane w wyniku głosowania po wysłuchaniu ewentualnych wyjaśnień burmistrza lub osoby wyznaczonej przez niego oraz najwyżej 2 głosów „za” (w tym wnioskodawcy) i 1 głosu „przeciw”, po uzyskaniu zwykłej większości głosów. Głosy „za” i „przeciw” mogą być zgłaszane tylko przez radnych.

7. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 34. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać kworum wyznacza inny termin tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Zawiadomienie o nowym terminie nie wymaga dotrzymania terminów określonych w § 23 ust.1.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej Orzesze”.

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

§ 36. 1. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przegłosowanych wniosków;
- 5) wyniki głosowań;
- 6) czas trwania sesji;
- 7) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 8) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych, jeśli ją sporządzono;
- 3) oryginały podjętych uchwał;
- 4) imienne wykazy jawnych głosowań radnych;
- 5) nagrania obrad sesji zarejestrowane na nośniku danych;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w trakcie posiedzenia.

4. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni roboczych po sesji.

5. Protokół i nagranie z sesji podlegają archiwizacji zgodnie z stosownymi przepisami.

6. Radni z treścią protokołu mogą zapoznać się w biurze rady lub na wniosek radnego protokół może być przesłany drogą elektroniczną co najmniej 5 dni przed sesją, na której przewidziana zostanie możliwość zgłoszenia uwag nie uwzględnionych przez przewodniczącego obrad.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż jeden dzień przed najbliższą sesją.

8. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniu decyduje przewodniczący obrad, po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

9. Radni, których zgłoszone poprawki i uzupełnienia do protokołu nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

10. Protokół do publicznej wiadomości podaje się po sesji, której porządek obrad przewidywał przegłosowanie zgłoszonych uwag radnych.

11. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadające numeracji sesji z danej kadencji i oznaczeniem dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

§ 37. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radą innej gminy.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący rady zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 38. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu rady każdej z rad.

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

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 39. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 4. Uchwały rady

§ 40. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w formie: uchwał, apeli, rezolucji, odezw, proklamacji, protestów, opinii, zajęcia stanowiska, itp.

§ 41. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę oraz tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał co do zgodności z prawem są opiniowane przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał powinny zostać przedłożone radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w razie konieczności informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 42. Projekty uchwał rady przygotowane przez burmistrza opiniuje właściwa komisja rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji lub przewodniczącego rady. W wyjątkowych przypadkach projekt uchwały może być przedłożony bezpośrednio na sesji.

§ 43. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również każdy radny, komisje rady oraz kluby radnych. Przedłożone projekty przewodniczący wprowadza do porządku sesji po uzyskaniu opinii burmistrza.

§ 44. Z inicjatywą uchwałodawczą może także wystąpić grupa mieszkańców na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnej uchwale rady.

§ 45. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji z zastrzeżeniem ust.4.

4. W przypadku oczywistych omyłek i błędów pisarskich rada może uchylić lub zmienić uchwałę na tej samej sesji.

§ 46. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w biurze rady.

2. Podpisane uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 47. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia kworum określonego w ustawie.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

3. W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad radny zobowiązany jest do zaznaczenia swojej nieobecności w elektronicznym systemie głosowania.

§ 48. 1. Wszelkie rozstrzygnięcia podejmowane przez radę miejską zapadają w głosowaniu jawnym, natomiast w przypadkach przewidzianych ustawą przeprowadzane jest głosowanie tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez zaznaczenie przez radnego swojego głosu na tablicie, z zastrzeżeniem ust.3.

3. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy tabletu nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytani przez przewodniczącego obrad, oddają swój głos, co zostaje odnotowane w protokole.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród składu rady w liczbie 3 radnych. Członkowie komisji ze swojego grona wybierają przewodniczącego.

5. W głosowaniu, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady oraz opatrzonych datą.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je z listy obecności radnych.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady. Karty przechowuje się przez okres kadencji rady.

9. Głosowanie tajne jest szczegółowo określone w zasadach głosowania, przyjętymi przez radę przed każdym głosowaniem.

§ 49. 1. Zwykła większość głosów oznacza sytuację, gdy liczba głosów „za” danym rozstrzygnięciem jest większa od liczby głosów „przeciw niemu”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

Rozdział 6. Komisje rady

§ 50. 1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne określając ich ilość, rodzaj, skład ilościowy i osobowy oraz przedmiot i zakres działania w uchwale o ich powołaniu. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy, rada powołuje komisję rewizyjną oraz komisję skarg, wniosków i petycji ustalając ich skład ilościowy i osobowy.

2. Skład ilościowy komisji nie może być równy ilości ustawowego składu rady.

§ 51. 1. Każdy radny uczestniczy w pracach nie więcej niż dwóch stałych komisji.

2. Radny staje się członkiem komisji po złożeniu oświadczenia o gotowości podjęcia prac w danej komisji i powołaniu go w skład komisji przez radę.

3. W przypadku wyrażenia woli pracy w danej komisji przez wszystkich członków rady, skład osobowy komisji ustalany jest na podstawie przeprowadzenia odrębnego głosowania na poszczególnych kandydatów. W skład komisji nie zostają powołani radni, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.

4. W przypadku ustalenia składu komisji nie budzącego wątpliwości, głosowanie może odbyć się łącznie na wszystkich kandydatów, którzy złożyli oświadczenie o gotowości podjęcia prac w danej komisji.

§ 52. Przewodniczącego komisji i zastępcę wybierają ze swojego grona członkowie komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W tym samym trybie następuje odwołanie przewodniczącego komisji oraz zastępcy.

§ 53. 1. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz raz na półrocze przedstawiają sprawozdania z działalności. Plan pracy nie jest sporządzany przez komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, burmistrza, członków komisji i mieszkańców;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą do rady;
- 3) opiniowanie projektów uchwał;
- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których została powołana.

§ 54. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia;
- 2) zwołanie posiedzenia;
- 3) kierowanie obradami komisji;
- 4) opracowanie planu pracy komisji oraz przygotowanie sprawozdania z działalności.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 2 członków komisji, przewodniczącego rady lub burmistrza.

4. Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji, przewodniczącego rady i burmistrza o planowanym posiedzeniu co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.

5. Radni mogą wnioskować o uzupełnienie lub zmianę planu pracy komisji przyjętego przez radę.

§ 55. 1. Posiedzenie komisji zwołuje (ustala porządek obrad) przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

2. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub z-ca przewodniczącego komisji jeżeli przewodniczył obradom oraz protokolant.

3. Posiedzenia odbywają się w jednym, ustalonym wcześniej terminie. W uzasadnionych wypadkach posiedzenie może być przeprowadzone w kilku częściach.

4. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winno uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

6. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 56. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnego posiedzenia.

3. Opinie i wnioski wspólnego posiedzenia zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej komisji.

4. Protokół z posiedzenia podpisują przewodniczący komisji odbywających wspólne posiedzenie.

5. Komisje rady, za zgodą rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin. W tym przypadku mają zastosowanie zapisy ust.2-4.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 57. 1. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Rozdział 6 z wyłączeniem § 53 ust.2 oraz § 56 ust.1 i 2.

2. Zasady prowadzenia kontroli:

- 1) komisja przeprowadza kontrolę w pełnym składzie lub przez zespół składający się z co najmniej 2 osób;
- 2) do przeprowadzenia kontroli przez zespół uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego komisji lub w razie jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego komisji zawierające: nazwisko i imię co najmniej 2 osób kontrolujących, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, zakres kontroli;

- 3) przewodniczący komisji rewizyjnej lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustala konkretny termin przeprowadzenia kontroli;
- 4) kontrolujący mogą korzystać z dokumentów dotyczących kontrolowanej sprawy, badając je na miejscu;
- 5) w uzasadnionych przypadkach za zgodą rady, komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy. Rada zabezpiecza środki na jej sfinansowanie;
- 6) działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy;
- 7) z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół. Protokół kończą podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatka o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy. Rada, burmistrz oraz kierownik jednostki kontrolowanej otrzymują po jednym egzemplarzu protokołu i w terminie 14 dni burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej przedstawiają swoje stanowiska do treści protokołu;
- 8) wyniki kontroli komisja rewizyjna przedkłada w formie sprawozdania na sesji rady.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 58. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, którzy złożyli oświadczenie o gotowości podjęcia prac w komisji oraz po jednym przedstawicielu utworzonych klubów radnych.

2. Ogólne zasady działania komisji skarg, wniosków i petycji określa Rozdział 6 z wyłączeniem § 53 ust.2 oraz § 56 ust.1 i 2.

3. Komisja rozpoznaje temat niezwłocznie, mając na uwadze obowiązujące terminy udzielenia odpowiedzi na wniesioną skargę, wniosek lub petycję.

4. Przewodniczący rady przekazuje:

1) skargę:

- a) podmiotowi, wobec którego została skarga wniesiona, celem ustosunkowania się do zarzutów podnoszonych w skardze,
- b) komisji skarg, wniosków i petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz przedłożenia propozycji jej rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem;

2) wniosek lub petycję:

- a) burmistrzowi celem zajęcia stanowiska,
- b) komisji skarg, wniosków i petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

5. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

6. Po rozpoznaniu tematu komisja w formie pisemnej wydaje stanowisko, które przedstawia przewodniczącemu rady, celem przygotowania projektu uchwały i przedłożenia radzie.

7. Stanowisko komisji zawiera: opis stanu faktycznego, przywołanie dokumentów i innych czynności, które posłużyły do rozpoznania tematu oraz wnioski końcowe. Stanowisko komisji podpisuje przewodniczący komisji.

8. Dla rozpatrzenia skargi, komisja wyznacza termin posiedzenia informując przewodniczącego rady, celem zawiadomienia skarżących.

9. W celu prawidłowego rozpoznania tematu komisja może:

- 1) żądać dodatkowych dokumentów;

- 2) zapoznać się ze stanowiskiem burmistrza;
- 3) wzywać pracowników w celu złożenia informacji lub wyjaśnień;
- 4) zapraszać osoby wnoszące wniosek lub petycję w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień, uzyskania informacji;
- 5) przeprowadzać wizję w terenie lub innym miejscu.

10. Komisja zobowiązana jest do wnikliwego i terminowego załatwienia pisma będącego przedmiotem posiedzenia oraz wypracowania stanowiska komisji.

11. W czasie pracy komisji wszyscy pracownicy zobowiązani są do przekazania wszelkiej niezbędnej dokumentacji i informacji koniecznych do rozpatrzenia sprawy.

Rozdział 9. Kluby radnych

§ 59. 1. Utworzenie klubu radnych, przewodniczący klubu zgłasza przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać:

- nazwę klubu,
- imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- imienną listę członków klubu, z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

5. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

6. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji większości ich członków.

7. Wszelkie zmiany dotyczące klubu, przewodniczący klubu zgłasza przewodniczącemu rady w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.

§ 60. 1. Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

2. Przedstawiciele klubów mogą prezentować stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

4. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń urzędu w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z burmistrzem.

5. Obsługę techniczno-organizacyjną kluby organizują we własnym zakresie.

Rozdział 10. Obsługa rady

§ 61. 1. Obsługę kancelaryjną oraz organizacyjno-techniczną rady miejskiej i jej komisji wykonuje biuro rady miejskiej jako wyodrębniona do obsługi rady miejskiej komórka organizacyjna urzędu.

2. Dokumentacja z pracy komisji i sesji przechowywana jest w biurze rady miejskiej.

DZIAŁ V. Tryb pracy burmistrza

§ 62. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach rady.

2. Komisje rady mogą wnioskować o udział burmistrza w ich posiedzeniu.

3. Burmistrz rozpatruje opinie i wnioski komisji oraz informuje wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia.

4. W przypadku nieobecności burmistrza wykonywanie zadań i kompetencji przejmuje zastępca burmistrza.

DZIAŁ VI. Zasady udostępniania dokumentów

§ 63. 1. Udostępnienie dokumentów następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd to umożliwiają.

2. Tryb udostępniania dokumentów:

1) udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek;

2) dokumenty nie wymagające przetworzenia, wyszukiwania, opracowania udostępnia się zainteresowanym niezwłocznie bez konieczności złożenia wniosku pisemnego;

3) udostępnienie dokumentu odbywa się w urzędzie, w godzinach pracy, w obecności pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentu;

4) jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy ustaw szczególnych wyłączających jawność lub stanowiących tajemnicę, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie w drodze sporządzenia wyciągu.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

§ 64. W sprawach nieuregulowanych w statucie stosuje się przepisy ustawy.

§ 65. Uchwalenie i zmianę statutu dokonuje rada w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 66. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc Uchwały Rady Miejskiej Orzesze:

- Nr XLV/504/14 z dnia 29 maja 2014r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Orzesze,
- Nr VIII/98/15 z dnia 21 maja 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta Orzesze,
- Nr XVII/221/16 z dnia 25 lutego 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta Orzesze,
- Nr XXI/257/16 z dnia 31 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta Orzesze,
- Nr XXII/264/16 z dnia 27 czerwca 2016r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Orzesze.

§ 67. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującego po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

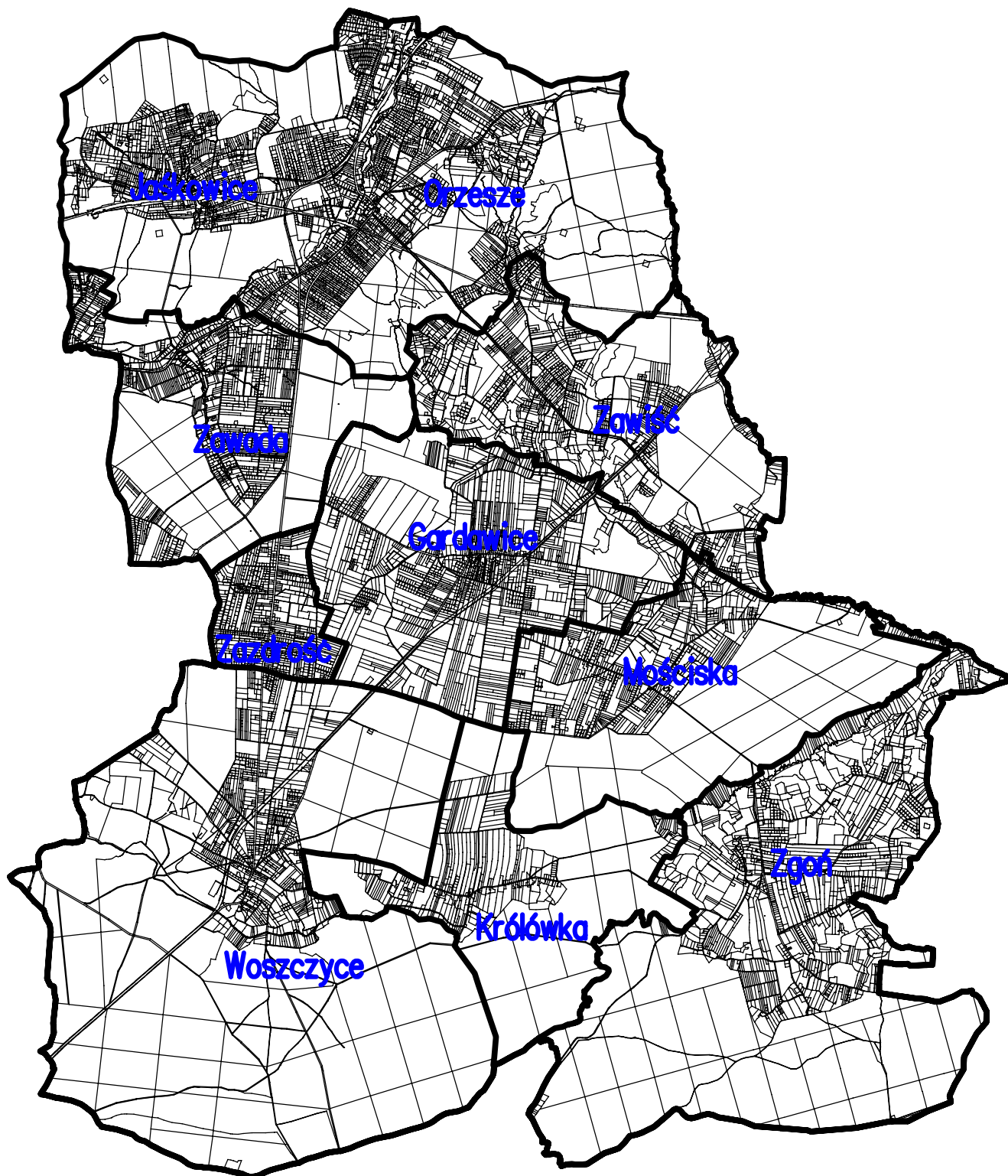
Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr inż. Jan Mach

Załącznik do uchwały Nr XLIX/662/18

Rady Miejskiej Orzesze

z dnia 27 września 2018 r.



GRANICE MIASTA ORZESZE