

UCHWAŁA NR XXI/209/16
RADY MIEJSKIEJ W GŁUCHOŁAZACH

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Głucholazy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446) uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Głucholazy w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/60/03 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głucholazy (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 80, poz. 1543), zmieniona uchwałami:

- 1) Nr X/84/03 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 10 września 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Głucholazy (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 80, poz. 1544),
- 2) Nr XVII/145/04 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 31 maja 2004r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Głucholazy (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 30, poz. 950),
- 3) Nr XXXVI/269/05 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 26 października 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Głucholazy (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 76, poz. 2361),
- 4) Nr XV/118/07 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 28 listopada 2007r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Głucholazy (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 1, poz. 10),
- 5) Nr XXX/247/09 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 25 lutego 2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Głucholazy (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 22, poz. 374),
- 6) Nr XXXV/292/09 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 29 czerwca 2009r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/60/03 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głucholazy zmienionej uchwałą Nr X/84/03 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 10 września 2003r., uchwałą Nr XVII/145/04 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 31 maja 2004r., uchwałą Nr XXXVI/269/05 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 26 października 2005r., uchwałą Nr XV/118/07 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 28 lutego 2007r. oraz uchwałą Nr XXX/247/09 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 25 lutego 2009r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 63, poz. 1040),
- 7) Nr LI/439/10 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 10 listopada 2010r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/60/03 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głucholazy (opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego Nr 80 z dnia 13 października 2003r. z późniejszymi zmianami) (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 139, poz. 1632),
- 8) Nr XII/137/11 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 28 września 2011r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/60/03 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głucholazy (opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego Nr 80 z dnia 13 października 2003r. z późniejszymi zmianami) (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 118, poz. 1405),
- 9) Nr XXII/226/12 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 26 września 2012r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/60/03 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głucholazy (opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego Nr 80 z dnia 13 października 2003r. z późniejszymi zmianami) (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 1422),

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głucholaz.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Stanisław Szul

STATUT GMINY GŁUCHOŁAZY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Głucholazy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej Komisji,
- 4) tryb pracy Burmistrza,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji oraz Burmistrza, a także zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Głucholazy,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głucholazach,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Głucholazach,
- 4) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Głucholazach,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Głucholazy,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Głucholazach,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Głucholazach,
- 8) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głucholazach oraz Burmistrza Głucholaz,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Głucholaz,
- 10) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głucholazach,
- 11) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki powołane i podległe Gminie Głucholazy,
- 12) Jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć sołectwa, dzielnice oraz osiedla położone na terenie Gminy Głucholazy,
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina położona jest w powiecie Nyskim, w województwie Opolskim.

3. Granice terytorialne Gminy oraz siedzibę organów Gminy określają przepisy wydane na podstawie ustawy.

4. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowiący Załącznik nr 1 do Statutu prowadzi Burmistrz.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

2. Gmina posiada barwy i flagę, których wzór stanowi Załącznik nr 3 do Statutu.
3. Hejnałem Gminy jest utwór, którego zapis nutowy stanowi Załącznik nr 4 do Statutu.
4. Gmina posiada insygnia władzy w postaci łańcucha Przewodniczącego Rady, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Statutu.
5. Zasady używania herbu Gminy, barw Gminy, hejnału Gminy oraz insygniów władzy Gminy ustala Rada w odrębnych uchwałach.
6. Ustanawia się wyróżnienia honorowe Gminy w postaci:
 - 1) Medalu „Za zasługi dla Gminy Głucholazy”,
 - 2) Tytułu „Honorowego Obywatela Głucholaz”.
7. Zasady przyznawania wyróżnień honorowych Gminy ustala Rada w odrębnych uchwałach.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 5. 1. Gmina posiada jednostki pomocnicze, których wykaz stanowiący Załącznik nr 6 do Statutu, prowadzi Burmistrz.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej może być Rada lub mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

§ 6. 1. Ustala się zasady tworzenia, połączenia lub podziału jednostek pomocniczych:

- 1) jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) tryb przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w pkt. 1 określa Rada w odrębnej uchwale,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządzają inicjatorzy utworzenia jednostki pomocniczej i uzgadniają z Burmistrzem,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

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

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statut nadany przez Radę odrębnymi uchwałami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Statut powinien określać w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

2. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

3. Kontrolę nad prowadzeniem gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi Organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie rocznym planem pracy:

- 1) w pierwszym roku kadencji Rada uchwała plan w ciągu dwóch miesięcy od rozpoczęcia kadencji,
- 2) w latach następnych kadencji plan uchwała się nie później niż na ostatniej sesji poprzedzającej rok, którego plan dotyczy.

3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian w rocznym planie pracy.

§ 9. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Oświaty i Kultury,
- 4) Gospodarki Przestrzennej, Rolnej, Wodnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Turystyki, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Komisje stałe nie mogą liczyć więcej niż 9 członków.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 10. 1. Pierwszą sesję nowej kadencji zwołuje się w trybie przewidzianym przez ustawę.

2. Pierwszą sesję otwiera i przewodniczy jej obradom, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, organizuje całokształt prac Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) czuwa nad przebiegiem sesji,
- 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) koordynuje prace Komisji.

§ 12. 1. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na sesji, która odbywa się nie później niż w ciągu 30 dni od odwołania, przyjęcia rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu, dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

2. W przypadku, gdy odwołanie z funkcji, przyjęcie rezygnacji, bądź wygaśnięcie mandatu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nastąpi na tej samej sesji, przewodniczenie obradom do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, obejmuje najstarszy obecny na sesji radny, który wyrazi na to zgodę.

§ 13. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Burmistrz przy pomocy pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 14. 1. Rada może powołać Młodzieżową Radę Miejską oraz Miejską Radę Seniorów.

2. Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz statut Miejskiej Rady Seniorów określa Rada w odrębnych uchwałach.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

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

§ 16. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Do sesji zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy nie stosuje się przepisów § 17 ust. 3 oraz ust. 4 Statutu.

§ 17. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Zwołanie sesji obejmuje w szczególności:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, załączając porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz materiałami dotyczącymi poszczególnych punktów porządku obrad.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy lub w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie, o którym mowa w ust. 3.

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady może uczestniczyć - z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz Radca Prawny Urzędu Miejskiego.

3. Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

4. Przewodniczący Rady może wnioskować do Burmistrza o zobowiązanie Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do udziału w obradach Rady, jeśli w planie obrad procedowane są sprawy z obszaru będącego w kompetencji ich wydziałów i jednostek.

§ 19. Obrady Rady oraz komisji są jawne.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne, nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt oraz powód przerwania obrad, a także imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Termin następnego posiedzenia w ramach sesji przerwanej w trybie opisanym w ust. 2 ustala Przewodniczący Rady, ustnie informuje o nim Radnych na sesji, oraz niezwłocznie powiadamia wszystkich Radnych przesyłając im zawiadomienia za pomocą poczty elektronicznej, lub w inny skuteczny sposób.

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

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

§ 22. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejną) sesję Rady Miejskiej w Głucholazach”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 23. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 24. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Burmistrza z podjętych rozstrzygnięć w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone zapytania i interpelacje radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 25. 1. Informację, o której mowa w § 24 pkt. 2 składa Burmistrz jego Zastępca lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

2. Sprawozdania Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje przynajmniej raz w roku.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w czasie trwania Sesji. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelacje Burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana przez Burmistrza lub wskazaną przez niego osobę, w formie pisemnej, w terminie 21 dni od otrzymania – Przewodniczącemu Rady i Radnemu składającemu interpelację.

5. Interpelacje wraz z udzielonymi odpowiedziami, po przekazaniu składającemu interpelację, publikowane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy od daty publikacji.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania składane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej.

4. Paragraf 26 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę „do rzeczy”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesje i do publiczności.

§ 30. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów wybieranych przez Radę,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczania głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 32. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady po zamknięciu dyskusji może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Burmistrzowi lub wnioskodawcy ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 34. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Na wniosek radnego Rada może podjąć decyzję o głosowaniu jawnym imiennym.

§ 35. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, który przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 36. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej 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 sporządza i odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 37. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie, każdego wniosku zgłoszonego przez Komisje lub radnych, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną jego treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady 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. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania, gdy kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 37 ust. 2.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Rada może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejną) sesję Rady Miejskiej w Głucholazach”.

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

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

§ 40. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 41. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Przebieg sesji jest nagrywany, a nagranie utrwalone na nośniku w postaci zapisu elektronicznego, załącza się do protokołu z sesji.

§ 42. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności oraz nazwiska Radnych wcześniej opuszczających obrady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności kolejność zabierania głosu wraz z tematem wystąpień, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków formalnych,
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. Nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem najbliższej sesji, na której będzie przyjmowany protokół, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 44. 1. Do protokołu dołącza się w szczególności listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia Radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały wraz z wyciągiem z protokołu z sesji, Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, celem przekazania tych materiałów w ciągu 7 dni jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu Miejskiego, które są zobowiązane do podjęcia określonych działań z dokumentów tych wynikających.

3. Protokół, po przyjęciu przez Radę, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy na okres nie krótszy niż 6 miesięcy od daty publikacji.

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

2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winni usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 46. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Obsługę kancelaryjną sesji sprawują pracownicy Urzędu Miejskiego, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych oraz Burmistrz .

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) opinię Rady Prawnego Urzędu Miejskiego co do jej zgodności z prawem.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, zawierającym w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały.

4. Projekty uchwał kierowane są przez Przewodniczącego Rady pod obrady Komisji Rady Miejskiej i opiniowane na ich posiedzeniach.

§ 48. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 49. 1. Jeżeli prawo uzależnia ważność podjętej przez Radę uchwały od jej zaopiniowania lub uzgodnienia przez inny organ, do projektu uchwały wnioskodawca winien dołączyć stosowną opinię lub uzgodnienie.

2. Jeżeli do projektu uchwały nie dołączono załączników, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady informuje o tym Radę.

§ 50. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 51. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Miejskim.

Rozdział 6. Komisje

§ 52. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Do zadań komisji stałych należy m.in.:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz przedkładanych przez członków komisji,
- 3) przedkładanie Przewodniczącemu Rady opinii komisji w sprawie projektów uchwał.

4. Stanowiska uchwalone przez komisje przedkładane są na piśmie nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem sesji, w której, w przygotowanym porządku obrad przewidziano głosowanie nad uchwaleniem opiniowanego projektu uchwały.

5. Komisje mogą wnioskować o:

- 1) przyjęcie uchwały bez poprawek,
- 2) przyjęcie uchwały z poprawkami komisji,
- 3) odrzucenie uchwały w całości.

6. Poprawki zgłoszone przez komisje rozpatrywane są przez Radę w sposób opisany w § 38.

7. Komisje mogą wnioskować, aby w ich posiedzeniach uczestniczył Burmistrz lub inny pracownik Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej.

8. Komisje podlegają Radzie.

9. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

10. Komisje raz w roku przedkładają Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności

11. Przepis ust. 8 oraz ust. 9 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez Radę.

§ 53. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 54. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi w trybie określony w § 52 ust. 4 oraz ust. 5.

§ 55. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę na wniosek członków komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji pracami kieruje Wiceprzewodniczący wybrany przez członków komisji.

§ 56. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Przebieg prac Komisji może zostać nagrany, a nagranie utrwalone na nośniku w postaci zapisu elektronicznego, załącza się do protokołu z posiedzenia komisji.

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

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

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek członków Komisji.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 59. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 60. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać uzasadnione podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje w formie pisemnej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Ostateczną decyzję o wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej podejmuje Rada.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

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

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

§ 63. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole mogące obejmować całość działalności kontrolowanego podmiotu lub jedynie wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, a także podejmować kontrole w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 65. 1. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 60 dni.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 66. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu przedmiotu kontroli.

4. Rada, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia kontroli.

5. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-4 wykonywane są niezwłocznie.

6. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę.

§ 67. 1. Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w § 61 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku czynności kontrolnych.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 68. 1. Czynności kontrolne wykonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody potwierdzające tożsamość kontrolujących.

§ 69. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 70. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, oraz powiadomienia o tym fakcie Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli.

§ 71. 1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonych czynności kontrolnych - w terminie 14 dni od daty ich zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg czynności kontrolnych, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, o ile takie stwierdzono oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy 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 czynności kontrolnych.

3. Członek zespołu kontrolującego odmowę podpisania protokołu zgłasza na piśmie na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Zespół kontrolny niezwłocznie po podpisaniu przedstawia protokół Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, który kieruje go na ręce Burmistrza oraz kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 72. 1. Burmistrz po zasięgnięciu opinii kierownika kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi oraz wnioski dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi oraz wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego Burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zapoznaje członków Komisji Rewizyjnej z uwagami oraz wnioskami zgłoszonymi przez Burmistrza.

4. Komisja Rewizyjna po zapoznaniu się z uwagami i wnioskami, o których mowa w ust. 1 przyjmuje brzmienie protokołu.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Protokół przekazywany jest niezwłocznie Burmistrzowi, który po zapoznaniu się z jego brzmieniem przyjętym przez Komisję Rewizyjną może zgłosić do niego uwagi.

2. Protokół wraz z uwagami Burmistrz przekazuje w terminie 7 dni Przewodniczącemu Rady w celu przedłożenia Radzie.

§ 74. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty przyjęcia przez Radę – otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać w szczególności:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Opinię o wykonaniu budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwołane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
- 3) nie mniej niż 1/3 składu Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej lub inne osoby,

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który po przyjęciu winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji, doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 80. Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd Miejski.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych.

§ 81. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 82. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 84. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Koniec kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 85. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 86. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 87. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza.

§ 88. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania określone przez ustawy przy pomocy Urzędu Miejskiego, lub innych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 89. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców.

2. Zastępcy Burmistrza przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 88 ust. 2, w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 90. Protokoły z posiedzeń Rady, Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem. Sposób oraz forma udostępnienia protokołów nie może stać w sprzeczności z ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą ordynacja podatkowa oraz innymi szczególnymi ustawami.

§ 91. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza i Urzędu Miejskiego podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem. Sposób oraz forma udostępnienia protokołów nie może stać w sprzeczności z ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą ordynacja podatkową oraz innymi szczególnymi ustawami.

§ 92. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w Wydziałach Urzędu Miejskiego w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

3. Dokumenty o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Głucholazy

1. Głucholaskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. W Głucholazach.
2. „Wodociągi” Sp. Z o.o. W Głucholazach.
3. Zakład Usługowo Produkcyjny „Komunalnik” Sp. z o.o. W Głucholazach.
4. Centrum Kultury w Głucholazach.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Głucholazach.
6. Żłobek Miejski w Głucholazach.
7. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Głucholazach.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Głucholazach.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Józefa Wybickiego w Głucholazach.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Bodzanowie.
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowym Świętowie.
12. Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Powstańców Śląskich w Głucholazach.
13. Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Głucholazach.
14. Publiczne Przedszkole Nr 1 im. „Bajka” w Głucholazach.
15. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Głucholazach i Oddział w Konradowie.
16. Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Głucholazach.

Herbem Głucholaz jest wizerunek czarnej koziej głowy z żółtymi wygiętymi rogami, osadzonej na długiej szyi, zwróconej w prawą stronę w polu białym.



BARWY I FLAGA

Barwy Gminy określa jej flaga koloru biało-niebieskiego, podzielona po przekątnej z herbem gminy w polu białym. Stosunek boku krótszego do dłuższego wynosi 2 do 3. Typowe rozmiary flagi wynoszą 800 mm na 1200 mm.



Hejnał miasta Głucholazy

IMAK

Maestoso ♩ = 72

Trumpet in B♭

4

Tpt.

8

Tpt.

10

Tpt.

rit. **Tempo primo** *rit.*

ŁAŃCUCH

Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głucholazach składa się z 49 ozdobnych ogniów i jednego ogniwa symbolizującego matematyczny znak nieskończoności. Do łańcucha przywieszony jest herb Gminy zamieszczony na tarczy, ponad tarczą umieszczono napis „GŁUCHOŁAZY”. Ogniwa łańcucha mają wysokość 25 mm, średnica zewnętrzna łańcucha wynosi 310 mm, średnica wewnętrzna wynosi 250 mm. Łańcuch wykonany jest z metalu w barwie srebrnej, obraz łańcucha przedstawiono poniżej.



Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Głucholazy

SOŁECTWA:

1. Biskupów
2. Bodzanów
3. Burgrabice
4. Charbielin
5. Gierałcice
6. Jarnołówce
7. Konradów
8. Markowice
9. Nowy Las
10. Nowy Świętów
11. Podlesie
12. Pokrzywna
13. Polski Świętów
14. Sławniowice
15. Stary Las
16. Sucha Kamienica
17. Wilamowice Nyskie.