UCHWAŁA NR 148/XX/2016
RADY MIEJSKIEJ W PRASZCE

z dnia 27 września 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Praszka

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

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Praszka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Praszki.

§ 3.

Tracą moc:

1) uchwała nr 174/XVIII/2008 Rady Miejskiej w Praszce z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Praszka;
2) uchwała nr 272/XXXI/2013 Rady Miejskiej w Praszce z dnia 20 czerwca 2013 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Praszka.

§ 4.

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

Przewodniczący Rady

Bogusław Łazik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 148/XX/2016

Rady Miejskiej w Praszce

z dnia 27 września 2016 r.

STATUT
GMINY PRASZKA

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

4. Zasady działania klubów Rady Miejskiej w Praszce.

5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Praszki oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Praszka.

2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Praszce.

3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Praszce.

4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Praszce.

5. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Praszce.

6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Praszki.

7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Praszce.

8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Praszka.

§ 3.

Gmina Praszka jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 4.

Gmina Praszka położona jest w powiecie oleskim, województwie opolskim i obejmuje obszar o powierzchni 102,8 km^2. Granice tego obszaru określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Praszka.

§ 6.

1. Insygnia Gminy to herb oraz flaga.

2. Opis herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

3. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3.

§ 7.

Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada Miejska może nadać tytuł Honorowy Obywatel Praszki. Tryb przyznawania i wręczania wyróżnienia reguluje odrębna uchwała Rady.

§ 8.

Osobom wyróżniającym się Burmistrz przyznaje doroczną nagrodę Praszkowski Koziołek zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.

Rozdział 2.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9.

W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

§ 10.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub znoszeniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem jednej z wyżej wymienionych czynności musi być co najmniej 1/3 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania , których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;

2) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami , których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale lub znoszeniu jednostek pomocniczych bierze się pod uwagę następujące kryteria:

1) opinię mieszkańców danego sołectwa (bądź sołectw), wyrażoną na zebraniu wiejskim;

2) uwarunkowania przestrzenne i historyczne;

3) istniejące więzi pomiędzy mieszkańcami.

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

§ 11.

Uchwały o jakich mowa w § 9 powinny określać w szczególności :

1) obszar;

2) granice;

3) siedzibę władz;

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 12.

1. Rada wyodrębnia w budżecie gminy środki dla poszczególnych jednostek pomocniczych.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 13.

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

§ 14.

Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 3.
Jednostki organizacyjne Gminy

§ 15.

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 16.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 17.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 18.

Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 19.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;

5) podpisuje uchwały rady i protokoły sesji;

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący i Radni, zgodnie z harmonogramem, dyżurują, przyjmując w lokalu Urzędu skargi i wnioski, które są rozpatrywane stosownie do art. 227 – 256 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust.1, podaje się do wiadomości mieszkańcom Gminy.

§ 21.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Poza uchwałami Rada może podejmować:

a) postanowienia proceduralne,

b) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

c) oświadczenia – stanowiska w określonej sprawie,

d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

e) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do aktów wymienionych w ust. 2 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał .

4. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 22.

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu siedmiu dni winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji bądź w pracach Komisji, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

3. Radnemu za czas każdej sesji Rady i posiedzenia Komisji przysługują diety na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 23.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:

a) ustalenie porządku obrad;

b) ustalenie terminu , miejsca i godziny rozpoczęcia obrad;

c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w szczególności projekty uchwał, sprawozdania, informacje.

2. Termin, miejsce i porządek obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańcom Gminy w formie obwieszczeń, co najmniej na 5 dni przed jej terminem.

3. O sesji Rady zawiadamia się radnych, co najmniej na 7 dni przed jej terminem , wskazując w zawiadomieniu: dzień, godzinę rozpoczęcia oraz miejsce posiedzenia i proponowany porządek obrad wraz z materiałami pomocniczymi, w szczególności projektami uchwał , sprawozdaniami, informacjami.

4. O sesji Rady, poświęconej uchwaleniu budżetu, jak również rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu, zawiadamia się radnych na 14 dni przed jej terminem, stosując odpowiednio ust.3.

5. Terminy o jakich mowa w ust.2, 3, 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

6. Burmistrz zapewnia warunki umożliwiające przysłuchiwanie się obradom Rady przez publiczność.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz lub jego Zastępca.

3. W obradach Rady uczestniczą pracownicy i kierownicy jednostek organizacyjnych, wyznaczeni przez Burmistrza.

4. W obradach sesji mogą brać udział inne zaproszone osoby , których dotyczą sprawy, stanowiące przedmiot obrad.

§ 25.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji, a obrady kontynuować w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 decyduje w szczególności niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia , potrzeba uzyskania materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

4. Porządek, termin i miejsce drugiego posiedzenia sesji uchwala się przed zakończeniem pierwszego posiedzenia.

5. Drugie posiedzenie sesji powinno odbyć się nie później niż przed upływem 10 dni od posiedzenia.

6. 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.

§ 26.

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

a) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji , który powinien być udostępniony do wglądu przed terminem sesji,

b) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady (informacja z działalności Burmistrza za okres między sesjami), składane przez Burmistrza lub jego Zastępcę,

c) opinie każdej Komisji, co do spraw rozpatrywanych na sesji , które przedstawia jej przewodniczący lub wyznaczony sprawozdawca,

d) zapytania i wolne wnioski , które może składać każdy Radny oraz Sołtysi , o ile dotyczą działalności Rady i Burmistrza,

e) odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski,

f) informacje różne.

2. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego przyjęte na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

3. Uwagi , poprawki i uzupełnienia do przyjmowanego protokołu może zgłaszać każdy radny, którego wystąpienie zostało nieprecyzyjnie zapisane, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

4. Odpowiedzi na zapytania udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji , Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu bądź gminnej jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi , wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Otrzymuje je pytający – wnioskodawca oraz Przewodniczący Rady.

§ 27.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności bądź niemożliwości przewodniczenia obradom, wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram (np. piątą) sesję Rady Miejskiej w Praszce”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

§ 29.

1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny.

§ 30.

1. Przewodniczący prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Listę mówców prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 31.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpienia, które nie może trwać dłużej niż 10 minut.

2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż 2 razy w dyskusji w tej samej sprawie , przy czym drugie wystąpienie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy wystąpienia sprawozdawcy Komisji.

§ 32.

1. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, form i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach, przywoływać mówcę „ do rzeczy".

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera głos.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do wszystkich uczestników sesji.

§ 33.

1. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumiałego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia „ad vocem".

2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

a) stwierdzenia quorum,

b) zmiany porządku obrad,

c) zakończenia dyskusji lub głosowania bez dyskusji,

d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach,

e) ograniczenia czasu wystąpienia,

f) przeliczenia głosów,

g) zarządzenia przerwy,

h) głosowania imiennego,

i) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

5. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

a) Burmistrzowi lub jego Zastępcy,

b) Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam (np. piątą) sesję Rady Miejskiej w Praszce".

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

§ 35.

1. Pracownik Urzędu sporządza protokół z każdego posiedzenia Rady, który jest jedynym urzędowym zapisem obrad Rady. Dopuszcza się dodatkowo nagrywanie dźwięku lub dźwięku i obrazu.

2. Protokół powinien zawierać:

a) numer ,datę i miejsce posiedzenia,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

c) porządek obrad,

d) imiona i nazwiska radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach,

e) przebieg obrad ze streszczeniem przemówień i dyskusji,

f) treść podjętych rozstrzygnięć,

g) wyniki głosowania wraz ze zdaniem odrębnym przegłosowanej mniejszości,

h) czas trwania posiedzenia,

i) listę obecności z ewentualnymi usprawiedliwieniami osób nieobecnych,

j) podpis Przewodniczącego i protokolanta .Przewodniczący parafuje każdą stronę protokołu.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi , łamanymi przez cyfry roku np. IV/2016, IX/2016.

4. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem kadencji.

5. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji.

6. O sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w protokole można wystąpić w każdym czasie , o treści sprostowania w formie wzmianki zawiadamia Przewodniczący Rady.

§ 36.

1. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od odbycia sesji.

2. Odpowiednie wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje kierownikom referatów urzędu, gminnym jednostkom organizacyjnym, jednostkom pomocniczym.

§ 37.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Burmistrz.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego wraz z uzasadnieniem i opiniami: Radcy prawnego Urzędu lub Radcy prawnego Urzędu i Skarbnika Gminy.

3. Przewodniczący zobowiązany jest przedstawić wniosek z projektem uchwały pod obrady na najbliższej sesji Rady.

§ 38.

Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i zawierać:

1) numer, datę i tytuł;

2) podstawę prawną;

3) przedmiot sprawy;

4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;

5) termin wejścia w życie uchwały;

6) ewentualny czas obowiązywania uchwały;

7) postanowienia uchylające lub zmieniające dotychczas obowiązujące uchwały.

§ 39.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący, w razie jego nieobecności, wyznaczony Wiceprzewodniczący.

2. Uchwały numeruje się kolejno cyframi arabskimi, uwzględniając przy tym numer posiedzenia, określony cyframi rzymskimi, łamanymi przez cyfry roku np. 25/VI/2016, 32/VII/2016.

§ 40.

1. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w Urzędzie na tablicach ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz przekazuje się niezwłocznie do wykonania, a także przesyła się do publikacji w dzienniku urzędowym, jeżeli przepisy prawa tego wymagają.

2. Burmistrz obowiązany jest przesłać Wojewodzie Opolskiemu uchwałę Rady w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia. Uchwały w sprawach finansowych oraz uchwałę budżetową i uchwałę o absolutorium przedkłada się Regionalnej Izbie Obrachunkowej .

3. Urząd rejestruje i przechowuje oryginały uchwał i protokołów sesji, zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 41.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 42.

1. Głosowanie jawne odbywa się:

a) przez podniesienie ręki,

b) na kartach oznaczonych imieniem i nazwiskiem głosującego, tzw. głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, sumuje oddane głosy „za” , „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, zgodnie z listą obecności radnych.

3. Przy liczeniu głosów Przewodniczącemu pomaga Wiceprzewodniczący.

4. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek Radnego przyjęty przez Radę większością głosów. Każdy z głosujących, po odczytaniu jego imienia i nazwiska, oświadcza głosem swoje stanowisko, co zostaje odnotowane w protokole.

5. Wyniki głosownia jawnego ogłasza Przewodniczący bezzwłocznie po ich ustaleniu.

§ 43.

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez członków Komisji Skrutacyjnej.

3. Regulamin głosowania każdorazowo ustala Rada.

4. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych biorących udział w posiedzeniu.

6. Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania i podaje wyniki głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania są załącznikiem do protokołu obrad.

§ 44.

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

2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45.

1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, dokładnie określa jego treść, zgodnie z intencją wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności głosuje się za wnioskiem „najdalej idącym", który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, np. wniosek o odrzucenie uchwały głosowany przed zgłaszanymi poprawkami do tej uchwały. O tym, który z wniosków jest „najdalej idący", rozstrzyga Przewodniczący.

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

Rozdział 6.
Komisje Rady

§ 46.

1. Komisje są organami pomocniczymi i opiniodawczymi Rady.

2. Można być członkiem tylko dwóch Komisji stałych.

3. Liczba członków Komisji stałych nie może być mniejsza niż trzy.

4. Przewodniczących Komisji stałych wybiera Rada.

§ 47.

1. Rada powołuje Komisje stałe :

a) Budżetowo – Finansową,

b) Gospodarczego Rozwoju Gminy,

c) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

d) Oświaty , Kultury , Sportu , Zdrowia i Pomocy Społecznej,

e) Rewizyjną.

2. Do zadań stałych Komisji należy:

a) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,

b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw problemowych, mających być tematem obrad Rady, przekazywanych przez Radę i członków Komisji,

c) inicjowanie oraz opracowywanie projektów uchwał,

d) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie działalności Komisji.

§ 48.

1. Komisje przedkładają do zatwierdzenia Radzie plany swojej pracy oraz sprawozdania z ich działalności na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, może być składane w innym terminie na wniosek Komisji.

§ 49.

1. Komisje zbierają się na pierwszym posiedzeniu nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty ich powołania.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisje :

a) omawiają zadania i tryb pracy Komisji, także obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w ich skład,

b) uchwalają plan pracy Komisji.

§ 50.

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności - jego zastępca, co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia komisji.

3. Przygotowanie posiedzenia Komisji należy do obowiązków Przewodniczącego.

4. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Komisji.

5. Komisje mogą powoływać zespoły robocze co najmniej dwuosobowe.

6. Wyjaśnień na posiedzeniach Komisji udziela Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

7. Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) oraz skład liczbowy i imienny określa uchwała o ich powołaniu.

§ 51.

Rada może wnosić do Komisji o zbadanie określonego problemu lub sprawy.

§ 52.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz obradować na posiedzeniach wyjazdowych.

2. Zasady i tryb obradowania Komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 53.

Członkowie Komisji mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach Komisji.

§ 54.

Kadencja Komisji jest równa kadencji Rady.

§ 55.

Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 56.

1. Przewodniczący Komisji wybierany jest zgodnie z § 46 ust. 4 Statutu.

2. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 57.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności lub niemożliwości sprawowania funkcji, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 58.

1. Komisja wydaje opinie w przypadku i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania wynikające z niniejszego statutu i inne zlecone przez Radę.

§ 59.

Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy oraz w razie potrzeb.

§ 60.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi Komisjami Rady.

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

§ 61.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza protokół z posiedzenia, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 62.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 63.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji do Rady w formie pisemnej w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości.

§ 64.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy po względem:

a) legalności (zgodności z prawem),

b) celowości,

c) gospodarności,

d) rzetelności.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonania budżetu Gminy.

§ 65.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

a) kompleksową – obejmującą całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu w określonych przedziale czasowym,

b) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment w działalności kontrolowanego podmiotu,

c) sprawdzającą – podejmowaną w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 66.

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

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

§ 67.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę.

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

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

§ 68.

1. Kontroli dokonuje się w zespołach co najmniej 2 osobowych, które wyznacza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, określając przewodniczącego zespołu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolującego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli, kontrolowany podmiot oraz skład zespołu kontrolnego.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 69.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 70.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 71.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

§ 72.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli obejmujący:

a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

b) imiona nazwiska kontrolujących,

c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 73.

1. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 3 dni od dnia otrzymana protokołu kontroli.

2. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 74.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących oraz realizacji ustaleń kontroli.

§ 75.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.

§ 76.

Protokół z kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1) akta Komisji Rewizyjnej;

2) Przewodniczący Rady;

3) Burmistrz;

4) kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 77.

Opinie, wnioski i zalecenia z kontroli Komisja Rewizyjna formułuje w terminie 30 dni od zakończenia kontroli.

§ 78.

Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

§ 79.

W sprawach nieujętych w tym rozdziale, stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 6 § 48-55.

Rozdział 8.
Tryb pracy Burmistrza

§ 80.

1. Burmistrz wykonuje zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Burmistrz realizuje kierunki działania przedstawione mu przez Radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

3. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

§ 81.

Burmistrz Gminy zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie, wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego;

2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami;

3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;

4) w celu przechowywania dokumentacji, wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 82.

Co najmniej jeden raz w tygodniu Burmistrz przyjmuje mieszkańców gminy w ich sprawach indywidualnych.

Rozdział 9.
Zasady działania klubów radnych

§ 83.

1. Klub radnych musi liczyć co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu radnych podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który dokonuje wpisu klubu do rejestru klubów radnych.

3. W zgłoszeniu klubu podaje się :

a) nazwę klubu,

b) skład klubu ze wskazaniem przewodniczącego klubu,

c) regulamin klubu.

4. Zgłoszeniu podlegają zmiany składu klubu i zmiany regulaminu klubu.

5. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Kluby mogą prezentować swoje stanowisko na sesji Rady.

7. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu Gminy.

Rozdział 10.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 84.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty, w tym protokoły z sesji, komisji rady, zarządzenia Burmistrza.

2. Dostęp obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzenie odpisów i notatek.

§ 85.

Informacje z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 86.

Informacje z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 87.

Informacje, o których mowa w § 85 i § 86, zamieszczone są również w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 88.

Na żądanie zainteresowanego sporządzone są kserokopie.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 89.

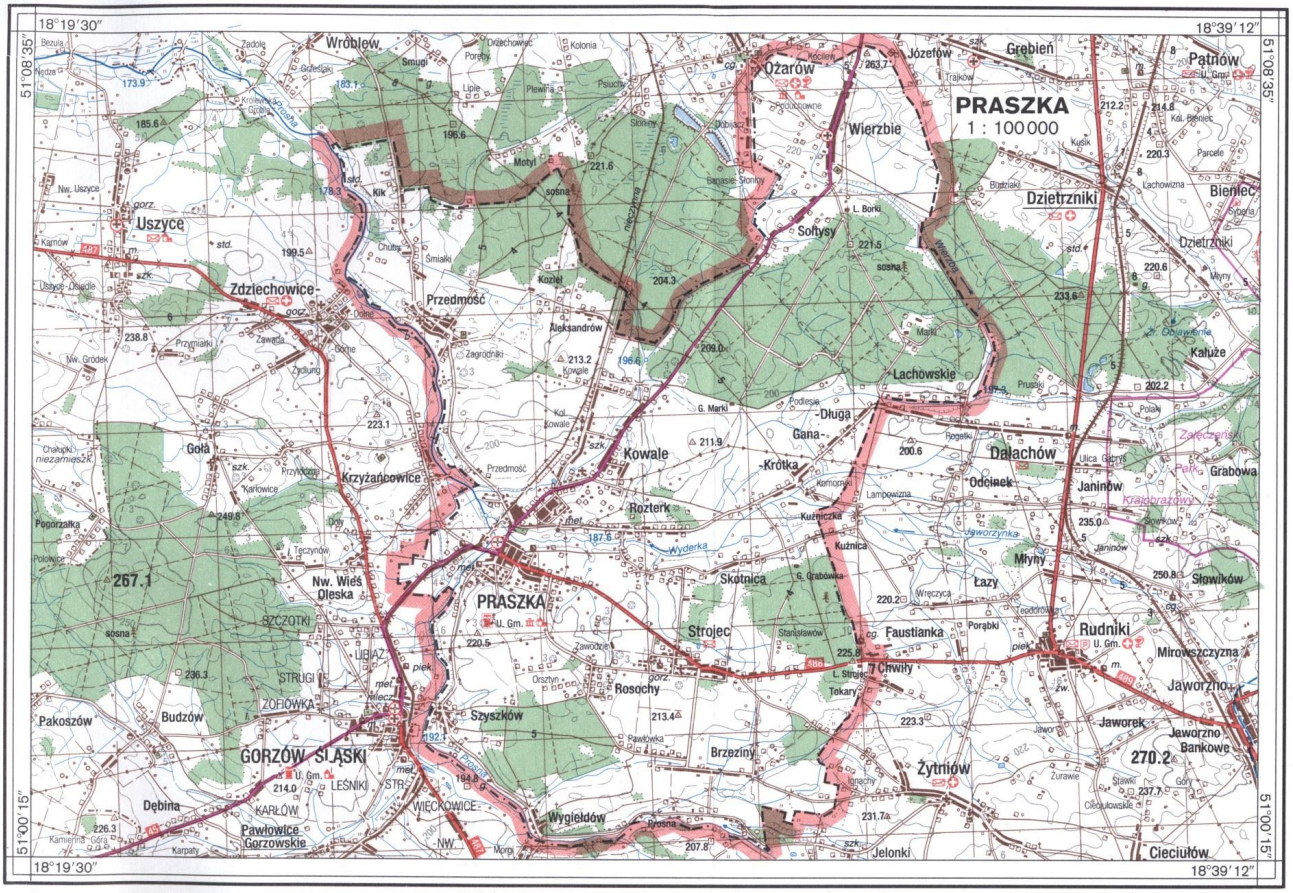
W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy.

§ 90.

Zmiany Statutu dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Praszka

MAPA GMINY PRASZKA

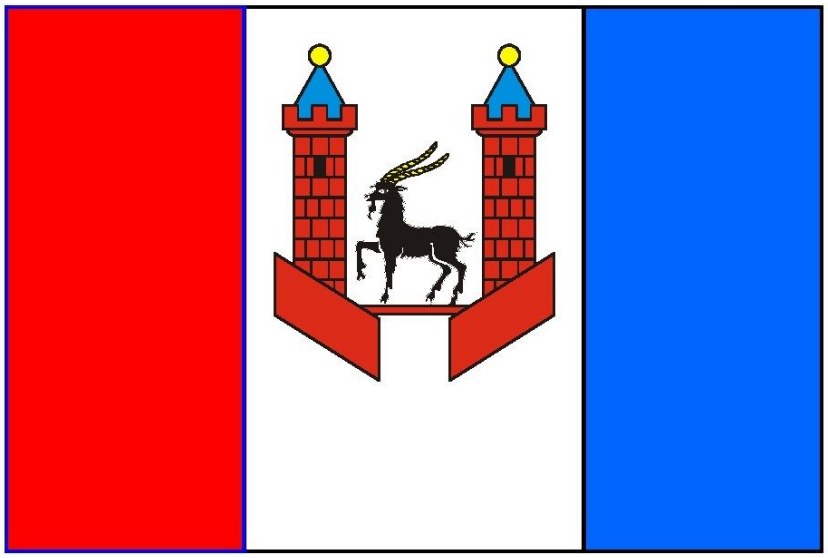


Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Praszka

HERB GMINY PRASZKA

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Praszka

FLAGA GMINY PRASZKA



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Praszka

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Praszka

1. Sołectwo Aleksandrów
2. Sołectwo Brzeziny
3. Sołectwo Gana
4. Sołectwo Kowale
5. Sołectwo Kuźniczka
6. Sołectwo Lachowskie
7. Sołectwo Prosna
8. Sołectwo Przedmość
9. Sołectwo Rosochy
10. Sołectwo Rozterk
11. Sołectwo Skotnica
12. Sołectwo Sołtysy
13. Sołectwo Strojec
14. Sołectwo Szyszków
15. Sołectwo Wierzbie
16. Sołectwo Wygiełdów

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Praszka

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Praszka

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Praszce
2. Muzeum w Praszce
3. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Praszce
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce
5. Środowiskowy Dom Samopomocy w Ganie
6. Zespół Placówek Specjalnych w Praszce w którego skład wchodzą:

- Publiczne Przedszkole nr 3,
- Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5,
- Publiczne Gimnazjum nr 2,
- Szkoła Przysposabiająca do Pracy

7. Publiczne Gimnazjum im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Praszce
8. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Praszce
9. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Praszce im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
10. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 w Praszce im. Wandy Chotomskiej
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kowalach im. Wincentego Witosa z oddziałami przedszkolnymi
12. Publiczna Szkoła Podstawowa w Przedmościu z oddziałem przedszkolnym
13. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Strojcu w którego skład wchodzą:

- Publiczne Przedszkole w Strojcu z oddziałem zamiejscowym w Ganie
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Strojcu im. mjr Henryka Sucharskiego

14. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Praszce
15. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Praszce