

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kuźnia Raciborska

Na podstawie art. 18 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718)

Rada Miejska w Kuźni Raciborskiej

uchwała :

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Kuźnia Raciborska stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XXVI/265/2001 r z dnia 31.08.2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kuźnia Raciborska.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, nie wcześniej jednak niż w dniu wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego przeprowadzonych w związku z zakończeniem kadencji tych organów wybranych w dniu 11 października 1998 r.

RADCA PRAWNY

mgr Józef Maślanka

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr inż. Manfred Wrona

STATUT GMINY KUŹNIA RACIBORSKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wspólnotę samorządową Gminy Kuźnia Raciborska stanowią z mocy prawa jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 126,84 km²
Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miasto Kuźnia Raciborska.

§ 6

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonym ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy, mogą być przeprowadzone na terytorium Gminy konsultacje z mieszkańcami.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa stosowna uchwała Rady Miejskiej

§ 7

Zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
Gmina spełnia ten obowiązek przez organy realizujące zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 8

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, oraz gospodarki wodnej,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, i ciepłą oraz gaz,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. gminnego budownictwa mieszkaniowego,
7. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
8. edukacji publicznej,
9. kultury w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni gminnej i zadrzewień,
13. cmentarzy gminnych,
14. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15. polityki rodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
16. wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
17. promocji Gminy,
18. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
19. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

II. ATRYBUTY GMINY KUŹNIA RACIBORSKA

§ 9

1. Atrybutami samodzielności i samorządności Gminy są: herb, sztandar, flaga i pieczęcie urzędowe oraz insygnia władzy, określone odrębnymi uchwałami.
2. Herbem Gminy jest wizerunek pół orła i pół koła zębatego w kolorze żółtym na niebieskim. Herb Gminy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Herb Gminy umieszczony jest na stałe:
 - a) na budynku będącym siedzibą Rady Miejskiej i Burmistrza,
 - b) w gabinecie Burmistrza i na sali ślubów,
 - c) na pieczęciach urzędowych,
 - d) na sali obrad Rady Miejskiej
 - e) może być również umieszczony na budynkach będących siedzibą jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Herb używany jest w formie wydruku lub pieczęci na drukach pism i zaproszeń wysyłanych przez Burmistrza Miasta, Przewodniczącego Rady Miejskiej i Kierownika USC.
5. Flaga Gminy jest to prostokątny płat tkaniny w kolorach żółto niebieskich o proporcjach boków szerokości do długości 5:8 z centralnie umieszczonym wizerunkiem herbu.
6. Flagę Gminy umieszcza się na budynku będącym siedzibą Rady Miejskiej i Burmistrza:
 - a) z okazji świąt państwowych i uroczystości miejskich,
 - b) z okazji wizyt oficjalnych delegacji zagranicznych w miejscu ich podejmowania.
7. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
8. Gmina posiada sztandar ustanowiony uchwałą Rady Miejskiej. Wzór sztandaru stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
9. Sztandar wprowadza się:
 - a) na uroczyste sesje Rady Miejskiej,
 - b) na uroczystości ogólnopństwowe i lokalne w miejscu ceremonii.
 - c) Insygnia władzy to srebrny łańcuch, składający się z ogniwi i tarczy z herbem miasta i złotymi napisami z góry: „Kuźnia Raciborska”, a na dole: „Przewodniczący Rady Miejskiej”
10. Przewodniczący obradom sesji Rady Miejskiej nakłada insygnia podczas sesji Rady Miejskiej.
11. Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, zawierająca pośrodku wizerunek orła w koronie, a w otoku napis: „Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej”, której Gmina używa do celów reprezentacyjnych.
13. Ustanawia się wyróżnienie „Honorowy Obywatel Gminy Kuźnia Raciborska” i Medal za Zasługi Rozwoju Gminy Kuźnia Raciborska. Szczególny tryb i sposób przyznawania wyróżnień określają odrębne uchwały Rady Miejskiej.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

RADA MIEJSKA

§ 10

1. Organami Gminy są: Rada Miejska i Burmistrz.
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Miejskiej.
4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 11

1. Rada Miejska działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji Rady Miejskiej.
2. Rada Miejska składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z ustawą – Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.



§ 12

1. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Miejskiej, oraz Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego Rady Miejskiej jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Miejskiej oraz prowadzenie obrad Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 13

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i na wniosek Burmistrza Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia i do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych odrębnymi ustawami
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodę Rady Miejskiej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - j) określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania
- k) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust.2 i 2a Ustawy o Samorządzie Gminnym,
- l) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- l) podejmowania uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- m) podejmowania uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- n) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
- o) podejmowania uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- p) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

BURMISTRZ

§ 14

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Sposób wyboru i odwołania Burmistrza określa właściwa ustawa.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.
4. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 15

1. Burmistrz wybierany jest na okres kadencji Rady Miejskiej.
2. Po upływie kadencji Rady Miejskiej, Burmistrz działa do wyboru nowo wybranego Burmistrza.

§ 16

1. Do zadań Burmistrza należy:
 - a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i przedstawianie ich do opinii właściwych stałych Komisji Rady Miejskiej,
 - b) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) opracowanie projektu budżetu i jego realizacja,
 - e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
 - f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) wykonywanie zadań zleconych Gminom,
 - h) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - i) opracowania projektów przepisów gminnych,
 - j) ogłaszanie przetargów publicznych i powoływanie komisji do ich przeprowadzania, oraz podawanie wyników przetargu w miejscach publicznych
 - k) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatno-prawnych,
 - l) opracowanie projektu statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego i jego aktualizowanie,
 - ł) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 2. Dla rozpatrzenia ważnych spraw dotyczące bezpośrednio jednostki pomocniczej, winien być wysłuchany jego Przewodniczący oraz członek właściwej Komisji Rady.
- W realizacji zadań własnych Gminy, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 17

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 18

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 19

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w trybie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 20

1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Od decyzji wydanych przez Burmistrza służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 21

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 22

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 23

1. Burmistrz Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
3. Sekretarz Miasta organizuje pracę Urzędu Miejskiego i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie. Prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza Miasta
4. Sekretarz zastępuje Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w razie ich nieobecności, w zakresie ustalonym w pisemnym pełnomocnictwie.

OBŚLUGA RADY MIEJSKIEJ I BURMISTRZA

§ 24

1. Obsługę administracyjno - biurową Rady Miejskiej i jej Komisji oraz Burmistrza zapewnia Urząd Miejski, a bezpośrednią obsługę wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego – Biuro Rady Miejskiej i Sekretariat Urzędu.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Burmistrz Miasta ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady Miejskiej, Komisji i Radnych.

SESJA RADY MIEJSKIEJ

§ 25

1. Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich ważnych sprawach należących do jej kompetencji określonych w Ustawie o Samorządzie Gminnym oraz w innych ustawach.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 26

Rada Miejska odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 27

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej. Sesja musi być zwołana w ciągu 7 dni, licząc od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien spełniać wymogi określone w § 29 ust.1.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 27 stosuje się przepis § 29 ust.2. Dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 28

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej 14 dni przed właściwą sesją.

§ 29

1. Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku dziennym obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.
3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady Miejskiej jest zobowiązany wprowadzić do porządku dziennego obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej, projekt uchwały, który wpłynął do Rady Miejskiej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Miejskiej.

§ 30

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje miejsce wyznaczone przez prowadzącego obrady.

§ 31

1. W sesjach uczestniczą Sekretarz, Skarbnik i prawnik zatrudniony w Urzędzie Miejskim.
2. Na sesje Rady Miejskiej zapraszani są przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych
 - a) otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad,
 - b) mają prawo zgłaszania interpelacji, wniosków, oraz zabierania głosu w dyskusjach,
 - c) mogą pracować w powołanych przez Radę Miejską Komisjach,
 - d) Rada Miejska w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania sołtysom diet oraz zwrot kosztów podróży służbowej za udział w posiedzeniach Rady Miejskiej,
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Miejskiego wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
5. W przypadku nie uzyskania zgody, osoba ta może bezpośrednio zwrócić się w w/w sprawie do Rady Miejskiej.
6. Gości na sesję zaprasza Przewodniczący Rady Miejskiej

§ 32

Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być tematy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona.

§ 33

Rada Miejska może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 34

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 35

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie głosowania Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli uzyskanie quorum jest niemożliwe wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 36

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego obrad.

§ 37

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (nr kolejnej sesji bieżącej kadencji) sesję Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady Miejskiej jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 38

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub w razie nieobecności jego Zastępca.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski, oraz sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Burmistrza.
4. Po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Miejska uchwała porządek obrad sesji.

§ 39

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach dla Gminy formułując je jasno i zwięźle.
2. W zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi na koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości, udzielają pisemnego wyjaśnienia w terminie do 14 dni.

§ 40

Przewodniczący obrad prowadzi sesje według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada Miejska, może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 41

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach, może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Burmistrz mają prawo do głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej może przyjąć nie wygłoszone na sesji wystąpienie Radnego do protokołu, informując o tym Radę Miejską.
4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - b) uchwalenie tajności posiedzenia,
 - c) zamknięcie listy mówców,
 - d) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - e) głosowanie bez dyskusji,
 - f) przyjęcie do porządku dziennego,
 - g) żądanie przedstawienia opinii prawnika,
 - h) odesłanie wniosku lub dokumentu do rozpatrzenia przez Komisję Rady Miejskiej,
 - i) zmiana porządku obrad,
 - j) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - k) ograniczenia czasu przemówień,
 - l) przeliczenie głosów,
 - l) zmianę Przewodniczącego obrad.
5. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 42

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu referującemu projekt uchwał.
2. Czas wystąpienia referującego nie powinien przekraczać 5 minut.
3. Przewodniczący udziela następnie głosu Burmistrzowi lub jego Zastępcy i Komisji właściwej w sprawie.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekroczyć 5 minut.
6. Oprócz zabrania głosu w dyskusji Radny, w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 5 minut.
7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
8. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały Radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej, lub w sposób czytelny podaje je do protokołu sesji.
9. Po zakończeniu dyskusji Rada Miejska przystępuje do głosowania.

§ 43

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wstąpienia, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach, przywołać mówcę – „do rzeczy”.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich słownie „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.
3. Radny lub Burmistrz, który został pozbawiony głosu może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 44

1. Przewodniczący obrad, po uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący obrad może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej kończy sesję mówiąc „Zamykam ... (nr kolejnej sesji bieżącej kadencji) sesję Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej”.

§ 46

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w trybie uchwalenia tej uchwały lub też w drodze reasumpcji, tj. uznania wyniku poprzedniego głosowania za niebyły i wznowienia głosowania nad projektem uchwały. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym.

§ 47

1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia. Sporządza go pracownik Biura Rady Miejskiej lub wyznaczona osoba do sporządzenia protokołu.
2. Protokół sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, treść wystąpień, teksty wniosków,
 - g) przebieg i wyniki głosowań
 - h) podpis Przewodniczącego Rady Miejskiej i osoby sporządzającej protokół.

- 49
3. Do protokołu dołącza się:
 - a) listę obecnych radnych,
 - b) listę zaproszonych gości,
 - c) treść uchwał,
 - d) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - e) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.
 4. Protokół numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji danej kadencji, i oznaczeniem roku kalendarzowego tej kadencji, np. XXII/2001.

§ 48

1. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Miejskiej na okres 14 dni od dnia przedstawienia go Burmistrzowi.
3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później jednak niż do chwili przyjęcia protokołu Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Miejska.

§ 49

Rada Miejska podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 50

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Komisje, co najmniej 3 Radnych, Burmistrz, oraz Klub Radnych.
2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę Miejską należy przedstawić właściwym Komisjom.
3. Projekty uchwał wnoszone przez Radnych, Komisje lub Kluby powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Burmistrzowi.

§ 51

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

§ 52

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada Miejska ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Przygotowuje karty do głosowania w ilości równej liczbie radnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania, a Przewodniczący Rady Miejskiej treść podjętej uchwały.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Miejskim wraz z protokołem obrad.

§ 53

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem uchwały lub wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

§ 54

Zwykła większość głosów to liczba ważnie oddanych głosów „za” większa od liczby głosów „przeciw”, przy czym głosów wstrzymujących nie bierze się po uwagę.

Bezwzględna liczba głosów, jest to liczba głosów „za: większa” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i wstrzymujących się. Przy parzystej liczbie oddanych głosów stosuje się regułę „50% + 1 głos”. Przy nieparzystej, jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 56

1. Uchwałom Rady Miejskiej nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Uchwały Rady Miejskiej stanowiące odrębne dokumenty, numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającym numerom sesji danej kadencji, cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejnemu numerowi uchwały i oznaczeniem roku kalendarzowego, np. XXXII/123/2001.
3. Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej. W przypadku, jeżeli obradom przewodniczy Radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej uchwały podpisuje również Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 57

1. Uchwały Rady Miejskiej przekazywane są Burmistrzowi w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 58

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z inną Radą Miejską (Gminną), a w szczególności sąsiadującej (Gminy). Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obu społeczności.
2. Wspólną sesję prowadzi Przewodniczący zainteresowanych, a w jej przygotowaniu uczestniczą Komisje Rad. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie obaj Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej z Rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują Przewodniczący właściwych Rad.
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

§ 59

Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady Miejskiej i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 60

1. Przewodniczący Rady Miejskiej:
 - a) zwołuje sesje Rady Miejskiej,
 - b) przewodniczy obradom sesji Rady Miejskiej,
 - c) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Miejskiej,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady Miejskiej,
2. Ponadto Przewodniczący Rady Miejskiej:
 - a) koordynuje prace Komisji Rady Miejskiej,
 - b) nadzoruje w imieniu Rady Miejskiej wykonanie uchwał,
 - c) zapewnia realizację uprawnień Rady Miejskiej,
 - d) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę Miejską lub Komisje Rady Miejskiej
 - e) może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady Miejskiej lub Komisji. O powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę Miejską na najbliższej sesji.

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 61

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada Miejska powołuje stałe i doraźne Komisje, a także zespoły.
2. Członkami Komisji mogą być Radni Rady Miejskiej.

3. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie.
4. Przewodniczącego Komisji zatwierdza Rada Miejska.

§ 62

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie Miejskiej. Przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 63

Stałymi Komisjami Rady Miejskiej są:

1. Komisja Rewizyjna,
2. Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu, Rekreacji i Pomocy Społecznej.
3. Komisja Budżetu i Finansów.
4. Komisja Rolnictwa i Gospodarowania Zasobami Komunalnymi Gminy.
5. Komisja Przestrzegania Prawa i Ochrony Środowiska.

§ 64

Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw do których zostały powołane należą w szczególności:

- a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
- b) kontrola pracy Burmistrza i jednostek organizacyjnych,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę Miejską, Burmistrza oraz spraw przekładanych przez członków Komisji,
- d) występowanie do Rady Miejskiej z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- e) kontrola wykonywania uchwał Rady Miejskiej
- f) badania terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców

§ 65

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnych określa Rada Miejska w uchwale o ich powołaniu.
2. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dot. Komisji stałych z uwzględnieniem ust. 1

§ 66

1. Komisje Rady Miejskiej są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:
 - a) wspólne posiedzenie Komisji,
 - b) udostępnienie własnych opracowań i analiz,
 - c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych spraw.

§ 67

1. Komisje Rady Miejskiej działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje przedstawiają Radzie Miejskiej do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.
3. Obrady Komisji są protokołowane.

§ 68

1. Na posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej mogą być obecni oprócz członków Komisji również Radni nie będący jej członkami oraz Burmistrz i jego Zastępca - bez prawa do głosowania.
2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania wskazanej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 69

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji. Ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia Komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków Komisji, zwołuje posiedzenia Komisji.
2. Posiedzenie wspólnych Komisji może również zwołać Przewodniczący Rady Miejskiej w celu przeanalizowania aktualnych, ważnych bieżących spraw Gminy.
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków Komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza i inne zainteresowane osoby.

§ 70

1. Uchwały i wnioski w Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał.
3. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Miejskiej Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.
4. Uchwały Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 71

1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje się Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w § 19 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu poprzez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja podejmuje kontrole na podstawie zatwierdzonego planu pracy oraz na wyraźne polecenie Rady Miejskiej w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady Miejskiej. Sprawozdania z wyników kontroli Komisja przedstawia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
5. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
6. Termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
7. Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku lub problemu.
8. Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej przy czym w czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
9. Komisji przysługuje prawo korzystania z materiałów które uzna za istotne.
10. Kontrolującego obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej w danej jednostce.
11. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
12. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
13. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej, oraz dane osobowe kierownika,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) czas trwania kontroli,
 - d) wykorzystane dowody,
 - e) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny skutki, osoby odpowiedzialne,
 - f) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
 - g) wykaz załączników.
14. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Burmistrzowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń z przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.
15. Na podstawie prowadzonej kontroli Komisja występuje do Rady Miejskiej z wnioskami dołączając protokół kontroli.

Reda

- 53
16. Rada Miejska rozstrzyga w sprawach objętych wnioskami i w razie potrzeby zwraca się do kontrolowanej jednostki z wystąpieniem pokontrolnym.
 17. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie, zawiadomić Radę Miejską o sposobie realizacji uwag i wniosków. W razie braku możliwości realizacji wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

RADNI RADY MIEJSKIEJ

§ 72

1. Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnym Gminy.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
4. Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu Miejskiego.

§ 73

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z Radnym wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków wynikających z pełnienia funkcji radnego.
4. Rada Miejską w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania Radnym diet za udział w sesjach, posiedzeniach a także zwrotu poniesionych kosztów podróży służbowych.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje na wskutek:
 - a) śmierci,
 - b) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
 - c) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
 - d) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
 - e) odmowy złożenia ślubowania.
6. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, działając na zasadach określonych w § 77 niniejszego Statutu.
7. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
8. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie Miejskiej ani w Komisji Rady Miejskiej, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.


§ 74

1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art.23 ustawy o samorządzie gminnym Radni mogą składać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców a w szczególności gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji i zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 75

1. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
2. Zapytania można złożyć również w toku posiedzenia Rady Miejskiej.

§ 76

1. Interpelacja powinna krótko przedstawić stan faktyczny sprawy oraz zawierać wynikające z niej ewentualne pytania i stwierdzenia.
- 

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.
3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez Radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady Miejskiej.

§ 77

Interpelacje oraz zapytania i odpowiedzi stanowią odrębny punkt porządku obrad.

KLUBY RADNYCH

§ 78

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, zwane dalej Klubami, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach Klubów mogą funkcjonować Koła Radnych.
3. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.
4. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie pisemnie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - nazwę Klubu,
 - listę członków,
 - imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
6. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej.
7. Przewodniczący Rady Miejski prowadzi rejestr Klubów.
8. Przynależność do Klubów jest dobrowolna.
9. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
10. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
11. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady Miejskiej, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.
12. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej
13. Pracę Klubów organizują ich Przewodniczący, wybierani przez członków Klubu.
14. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
15. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
16. Przewodniczący Klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
17. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Miejskiej.
18. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Miejskiej wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
19. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Burmistrz zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY
- zasady tworzenia, łączenia i podziału

§ 79

1. Rada Miejska tworzy w gminie jednostki pomocnicze :
 - a) sołectwa – na terenie wsi
 - b) osiedla – obejmujące obszar miasta zamieszkały przez co najmniej 1000 mieszkańców
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6 do statutu.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Miejska, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z jego inicjatywy.
4. Konsultacje z mieszkańcami dot. p.3 odbywają się w formie :
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 60 dni w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej
5. Inicjatywę mieszkańców stanowi wniosek złożony do Rady Miejskiej poparty podpisami 1/10 osób posiadających czynne prawo wyborcze z danego obszaru.
6. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych odbywa się w trybie ich tworzenia.

§ 80

1. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację, zakres działania, ustrój, zasady korzystania z powierzonego mienia komunalnego oraz zasady sprawowania nadzoru nad organami tych jednostek określają nadane im przez Radę Miejską statuty.
2. Tworząc statuty jednostek pomocniczych na terenie gminy należy dążyć do maksymalnego ujednoczenia przepisów w nich zawartych.
3. Granice jednostek pomocniczych powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 81

1. Burmistrz zasięga opinii rad sołeckich i Zarządu Osiedla w sprawach dotyczących zakresu ich działania, określonych statutami jednostek pomocniczych.
2. Burmistrz zapewnia środki finansowe, materialne i organizacyjne do prowadzenia podstawowej działalności statutowej przez organy wykonawcze jednostek pomocniczych, a w szczególności :
 - a) organizuje i zapewnia pomieszczenia do prowadzenia zebrań samorządowych oraz zebrań organów jednostek pomocniczych, w miejscach właściwych do terytorium działania samorządu
 - b) zapewnia niezbędne materiały piśmienne i kancelaryjne

§ 82

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia o sesjach przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący obrad może podczas sesji udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 83

1. Sołectwa i osiedla nie tworzą własnych budżetów.
2. Sołectwa i osiedla korzystają z mienia komunalnego przekazanego przez Burmistrza każdorazowo na realizację danego celu.
3. Dochody z mienia komunalnego jednostki pomocniczej odprowadzają do budżetu gminy.
4. Uchwała budżetowa może określać w formie załącznika wydatki do dyspozycji jednostek pomocniczych

§ 84

Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za pracę w Radzie Miejskiej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej na podstawie stosownej uchwały Rady Miejskiej.

§ 85

Do realizacji zadań Gminy może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 86

1. Dla Gminnej jednostki organizacyjnej Rada Miejska uchwała Statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia, jej majątek oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzania tym majątkiem.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy określa zał. nr 7.

V. MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 87

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 88

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 89

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 90

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 91

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę Miejską procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z instrukcją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej, najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Projekt uchwały budżetowej Burmistrz przesyła do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Uchwałę budżetową organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
3. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego.
4. Bez zgody Burmistrza Rada Miejska nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 92

Dochodami Gminy są:

- a) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
- b) dochody ze sprzedaży, lub dzierżawy składników majątkowych Gminy
- c) subwencje ogólne z budżetu centralnego,
- d) inne dochody i wpływy.

§ 93

1. Wydatki budżetowe nie mogą być wyższe od planowanych dochodów.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały o których mowa w pkt.2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 94

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Miejską.

§ 95

1. Za prawidłową gospodarkę finansowa Gminy odpowiada Burmistrz.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Burmistrz Miasta ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów Gminy.

§ 96

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Burmistrzowi absolutorium.

§ 97

Kontrolę nad gospodarką finansową Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

VII. GOSPODARKA FINANSOWA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

§ 98

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy decydują samodzielnie o podziale środków wydzielonych do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań statutowych
3. Rada Miejska uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przyznaniu środków o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 mogą być na wniosek jednostek pomocniczych przekazywane na odrębne rachunki bankowe.
6. Gospodarkę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.
7. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

VIII. OSOBY WŁAŚCIWE DO NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY W IMIENIU ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ ADMINISTRACYJNYCH GMINY

§ 99

1. Burmistrz jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy i płacy z następującymi pracownikami samorządowymi:
 - a) pochodzącymi z powołania – Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta
 - b) na podstawie mianowania – osoby zajmujące stanowiska kierowników referatów w Urzędzie Miejskim
 - c) z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i pozostałymi pracownikami – na podstawie umowy o pracę.
2. Status prawny pracowników samorządowych, ich zatrudnienie, zwalnianie, prawa, obowiązki i odpowiedzialność określa właściwa ustawa – o pracownikach samorządowych.

§ 100

Organizację Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 101

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

IX. PRZEPISY MIEJSCOWE

§ 102

1. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym Statutem.
2. Ustanawia się wyróżnienie „Honorowy Obywatel Kuźni Raciborskiej” i medal za zasługi rozwoju Gminy Kuźnia Raciborska. Szczególny tryb i sposób przyznawania wyróżnień określają odrębne uchwały Rady Miejskiej.

- 3. Urząd może wydawać biuletyn informacyjny, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej. Biuletyn informacyjny publikuje prawo miejscowe i wszystkie ważniejsze sprawy dotyczące prac samorządu i ogółu mieszkańców.

§ 103

- 1. Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym Rada Miejska może ustanowić w formie uchwały przepisy miejscowe w zakresie:
 - a) wewnętrznego ustroju Gminy w tym sołectwa,
 - b) organizacji Urzędu Miejskiego i instytucji gminnych,
 - c) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej.
- 2. Rada Miejska może również wydawać przepisy gminne na podstawie ustaw szczegółowych.

§ 104

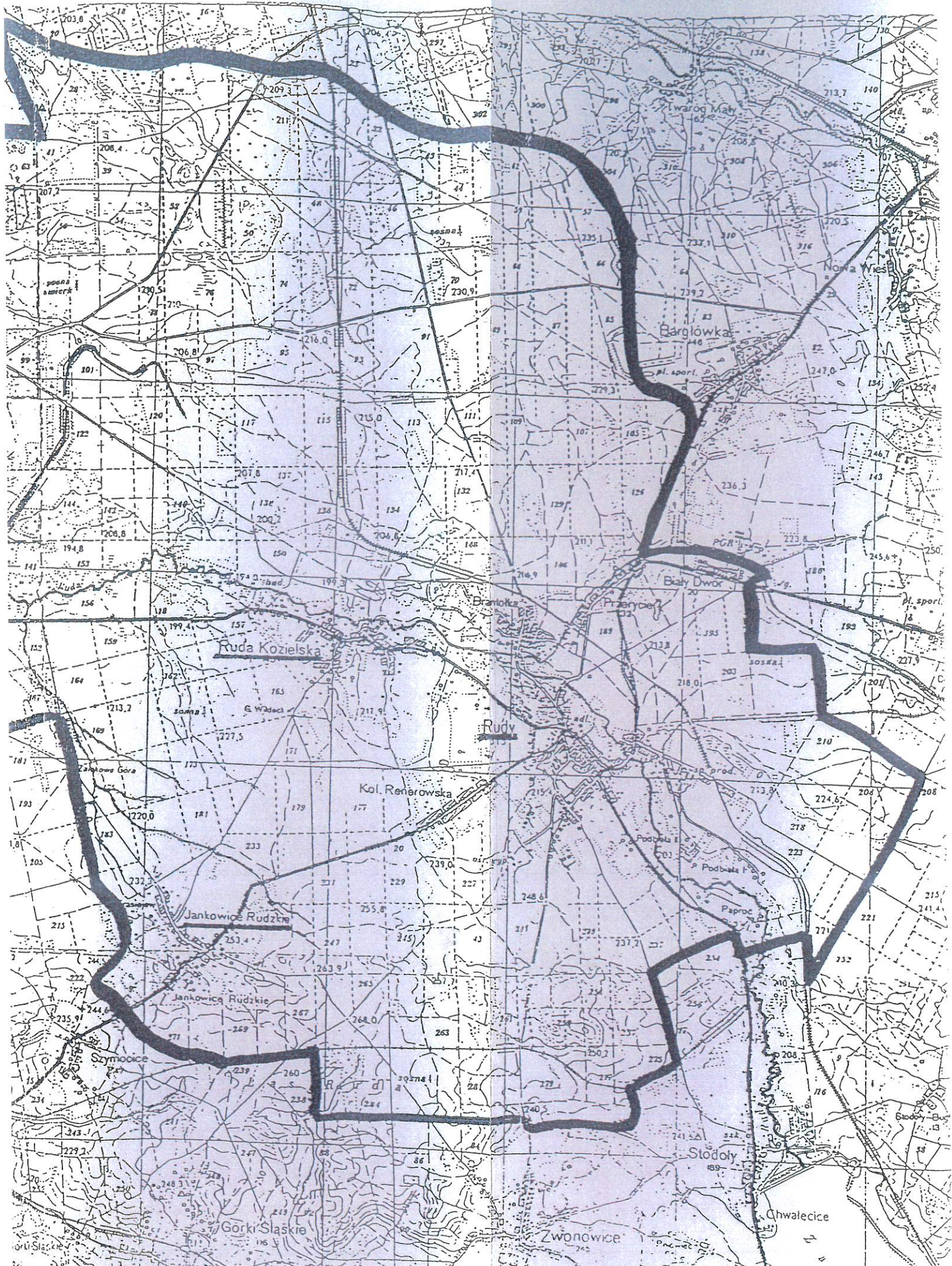
- 4. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów prawa normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718)
- 5. Po ustanowieniu przepisów porządkowych Burmistrz przesyła je do wiadomości wójtom, burmistrzom i prezydentom sąsiednich Gmin i Staroście Powiatu Raciborskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 105

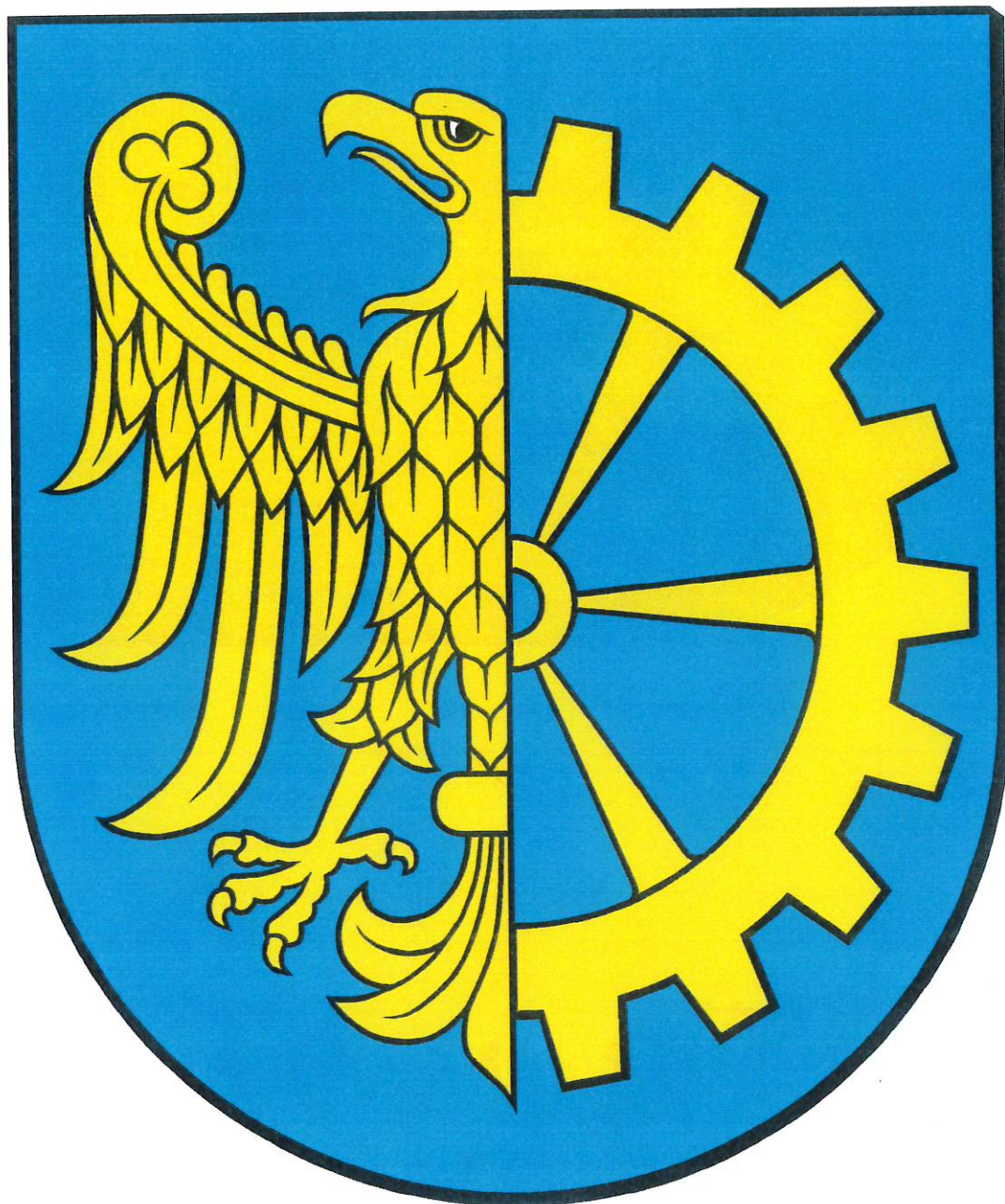
Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

[Signature]
mgr inż. Manfred Wrona



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Kuźnia Raciborska

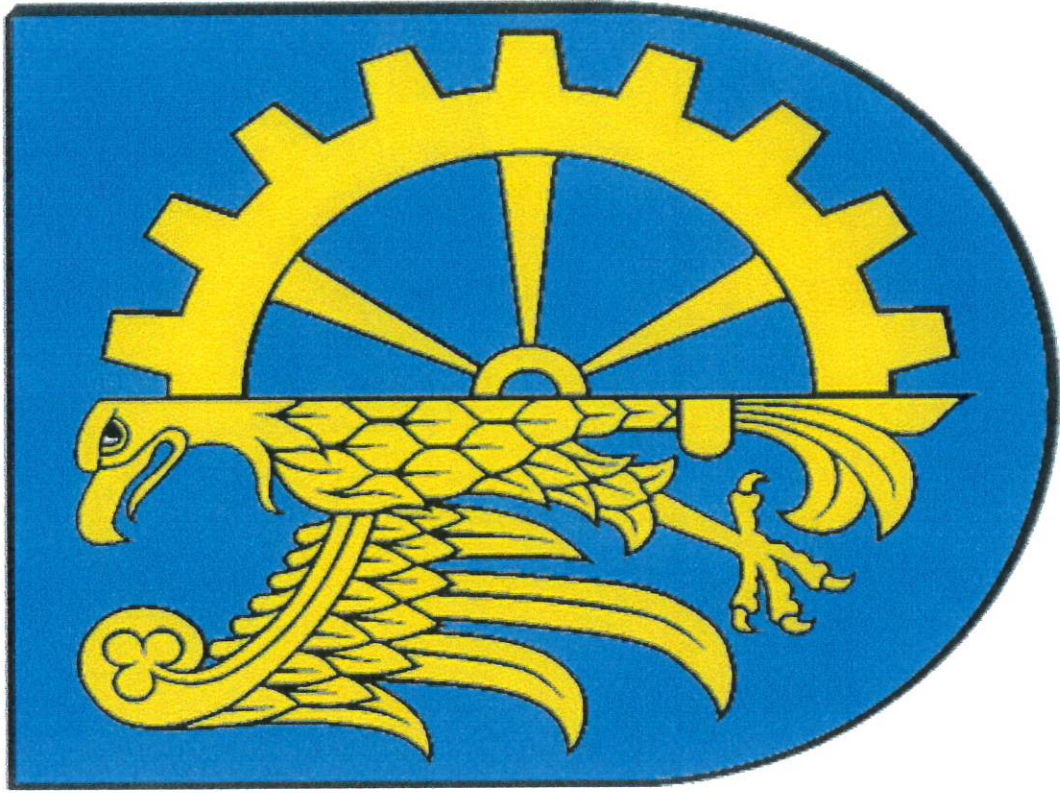


FLAGA KUŹNI RACIBORSKIEJ

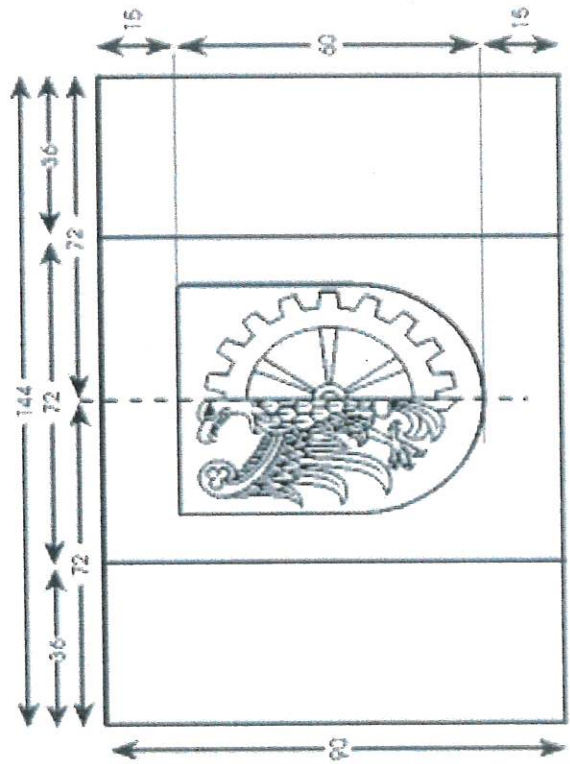


■ C 100%, M 15% ■ Y 100% ■ K 100%

HERB KUŹNI RACIBORSKIEJ

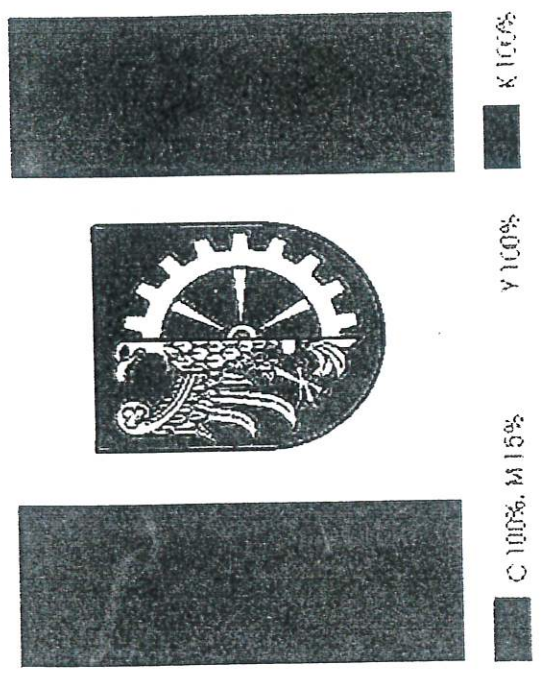


■ C 100%, M 15% ■ Y 100% ■ K 100%

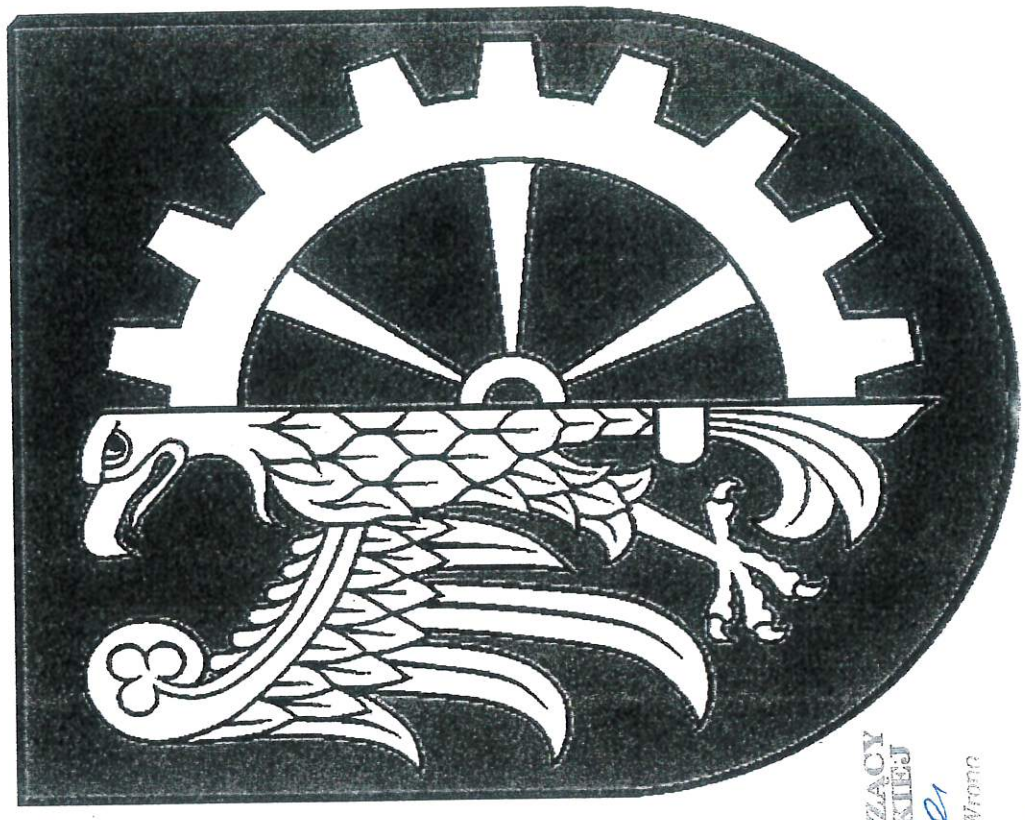


H (szerokość, wysokość) = 90, L (długość) = 144
Proporcje 5:8

FLAGA KUŹNI RACIBORSKIEJ



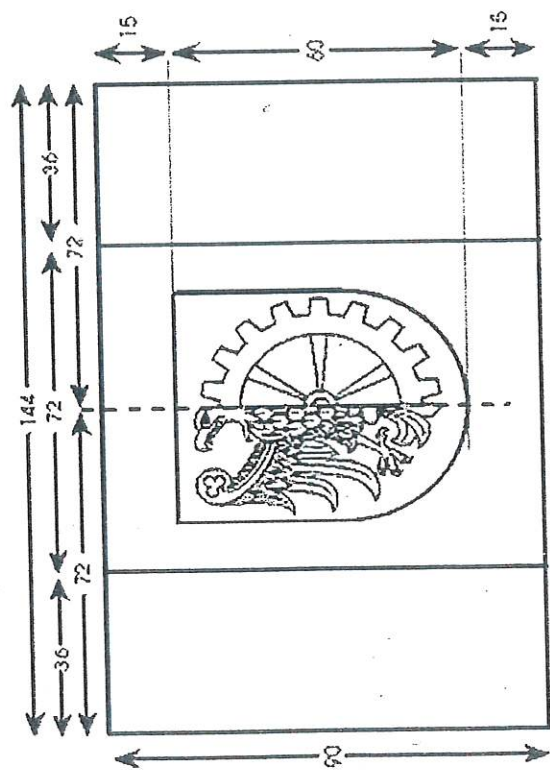
HERB KUŹNI RACIBORSKIEJ



PRZEDSIĘWZIĘCZĄCY
RADY MIAJĄSKIEJ

Janina
mgr inż. Janina Witona

■ C 100%, M 15% ■ M 15%, Y 100%, K 100% ■ K 100%



H (szerokość, wysokość) = 90, L (długość) = 144
Proporcje 5:8

RADA MIEJSKA
w Kuźni Raciborskiej

GMINA KUŹNIA RACIBORSKA

47-420 Kuźnia Raciborska, ul. Słowackiego 4



SKALA 1 : 10

PŁAT PRAWY

KOLORYSTYKA:

-  NIEBIESKI
-  NIEBIESKI
-  ŻŁOTY
-  CZARNY

GMINA KUŹNIA RACIBORSKA





47-420 Kuźnia Raciborska, ul. Słowackiego 4



SKALA 1 : 10

PŁAT LEWY

KOLORYSTYKA:

-  CZERWONY
-  SREBRNY
-  ZŁOTY
-  CZARNY

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

§ 1

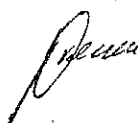
1. Niniejszy załącznik normuje zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, o których mowa w art. 11 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), zwanymi dalej „dokumentami publicznymi”.
2. Dostęp do dokumentów publicznych gminy jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z ustaw.
3. Dostęp odbywa się na warunkach i w trybie określonym w dalszych postanowieniach niniejszego dokumentu.

§ 2

1. Dokumentami publicznymi, podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone przez organy gminy, ich komisje oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze, a także przez radnych, pracowników i innych funkcjonariuszy gminy w związku z realizacją zadań gminy, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa, niezależnie od materialnego nośnika, na którym ich treść została utrwalona, z wyłączeniem dokumentów publicznych, których zasady udostępniania są określone w odrębnych przepisach, a w szczególności :
 - 1) akt indywidualnych – spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 2) dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności wywiadów środowiskowych,
 - 3) dokumentów zawierających informacje niejawne, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną tajemnicą,
 - 5) dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych
 - 7) oświadczeń o stanie majątkowym składanych zgodnie z odrębnymi przepisami, przez radnych oraz niektórych pracowników samorządowych.

§ 3

1. Dokumentami publicznymi, do których dostęp, z zastrzeżeniem ust. 2 nie podlega ograniczeniom, są w szczególności :
 - 1) protokoły sesji Rady Miejskiej
 - 2) protokoły posiedzeń komisji,
 - 3) zarządzenia Burmistrza
 - 4) uchwały Rady Miejskiej oraz ich projekty



- 5) statuty i regulaminy organizacyjne jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy,
 - 6) protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach o zamówienia publiczne,
 - 7) dokumentacja finansowa i statystyczna,
 - 8) dokumentacja techniczna (w tym inwestycyjna) i geodezyjno – kartograficzna,
 - 9) mapy i plany.
2. Dokumentów wymienionych w ust. 1 nie udostępnia się w zakresie, w jakim naruszałoby to przepis § 2.

§ 4

- 1. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany w godzinach pracy (otwarcia) tej jednostki i w obecności pracownika tej jednostki wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.
- 2. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepis § 2 dokument udostępnia się w jedne z następujących sposobów :
 - 1) udostępnienie konkretnego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu jest możliwe
 - 2) w drodze sporządzenia kopii lub wyciągu z udostępnianego fragmentu dokumentu, poprzez wydanie zaświadczenia poświadczającego istnienie, lub informującego o treści danego fragmentu dokumentu,
 - 3) w inny, adekwatny do sytuacji sposób
- 3. Załatwienie wniosku powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, przepisy k.p.a stosuje się odpowiednio.

§ 5

- 1. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego, za zgodą osoby właściwej stosownie do postanowień § 6.
- 2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu publicznego musi być złożony pisemnie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

- 1. Zgodę na udostępnienie dokumentu publicznego wyrażają :
 - 1) Sekretarz gminy – w zakresie dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
 - 2) Skarbnik gminy – w zakresie dokumentów finansowo – księgowych i budżetowych,
 - 3) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej – w zakresie dokumentów dotyczących działalności ośrodka,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – w zakresie dokumentów dotyczących działalności USC,
 - 5) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych – w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek i zakładów.
- 2. Osoby ww są zobowiązane do prowadzenia rejestru wniosków i udostępnienia informacji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

[Signature]
mar trz Manfred Wrona

SZTANDAR

GMINA KUŹNIA RACIBORSKA

47-420 Kuźnia Raciborska, ul. Słowackiego 4



SKALA 1 : 10

PŁAT PRAWY

KOLORYSTYKA:

NIEBIESKI

NIEBIESKI

ZŁOTY

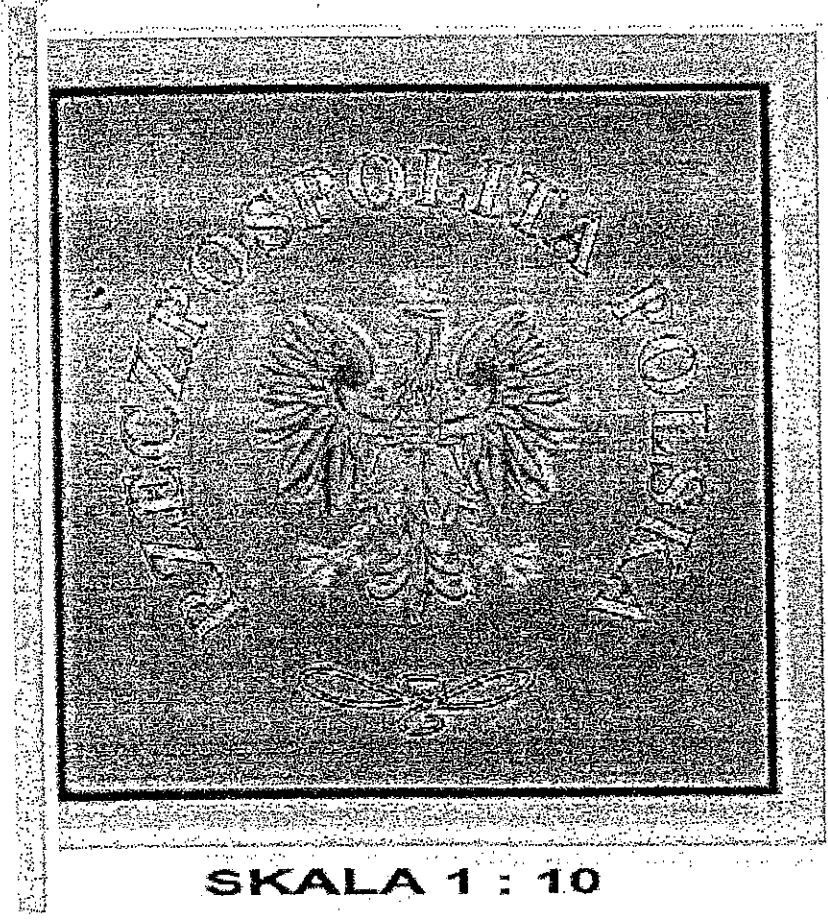
CZARNY

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIAJSKIEJ

mgr inż. *M. Wrona*
M. Wrona

GMINA KUŹNIA RACIBORSKA

47-420 Kuźnia Raciborska, ul. Słowackiego 4



SKALA 1 : 10

PŁAT LEWY

KOLORYSTYKA:

- CZERWONY
- SREBRNY
- ŻŁOTY
- CZARNY

mgr inż. Manfred Wrona
 WOLNICZACY
 RADY MIEJSKIEJ

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. SOLECTWO BUDZISKA
2. SOLECTWO JANKOWICE
3. SOLECTWO RUDA
4. SOLECTWO RUDA KOZIELSKA
5. SOLECTWO RUDY
6. SOLECTWO SIEDLIŚKA
7. SOLECTWO TURZE
8. OSIEDLE NR 1

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


mgr inż. Manfred Wrona

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kuźni Raciborskiej	-	zakład budżetowy
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kuźni Raciborskiej	-	instytucja kultury
3. Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Kuźni Raciborskiej	-	instytucja kultury
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuźni Raciborskiej	-	jednostka budżetowa
5. Miejski Zespół Oświaty w Kuźni Raciborskiej	-	jednostka budżetowa
6. Szkoła Podstawowa w Kuźni Raciborskiej	-	jednostka budżetowa
7. Szkoła Podstawowa w Rudach	-	jednostka budżetowa
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Budziskach	-	jednostka budżetowa
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Turzu	-	jednostka budżetowa
10. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kuźni Raciborskiej	-	jednostka budżetowa
11. Gimnazjum w Rudach	-	jednostka budżetowa
12. Przedszkole nr 1 w Kuźni Raciborskiej	-	jednostka budżetowa
13. Przedszkole nr 2 w Kuźni Raciborskiej	-	jednostka budżetowa
14. Przedszkole w Rudach	-	jednostka budżetowa
15. Przedszkole w Siedliskach	-	jednostka budżetowa

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIAJĄSKIEJ

M. Kuc
mgr inż. Manfred Wrona

Uchwała nr XII/79/2007
Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej
z dnia 14 czerwca 2007r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Kuźnia Raciborska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 190 poz. 1606 z późn. zm.),

Rada Miejska w Kuźni Raciborskiej
uchwała:

§ 1

Dokonać zmiany w Statucie Gminy Kuźnia Raciborska – Uchwała Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej nr XLVIII/367/2002 z dnia 30.09.2002 r.(Dz. Urzędowy Województwa Śląskiego z 2002 r. Nr 75 poz. 2653) w następujący sposób:

1. W § 61 ust. 3 Statutu Gminy otrzymuje brzmienie:
„3. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada Miejska”.
2. W § 61 Statutu Gminy skreśla się ust. 4.
3. W § 63 ust. 2 Statutu Gminy skreśla się wyrazy „Sportu , Rekreacji”.
4. W § 63 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „6.Komisja Promocji, Rozwoju Gminy, Sportu i Rekreacji”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


mgr inż. Manfred Wrona

10

**UCHWAŁA NR XLVIII/424/2018
RADY MIEJSKIEJ W KUŹNI RACIBORSKIEJ**

z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Kuźnia Raciborska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

Rada Miejska w Kuźni Raciborskiej uchwala, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Kuźnia Raciborska, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XLVIII/367/2002 Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej z dnia 30.09.2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kuźnia Raciborska (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 75, poz. 2653 z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w przepisie § 6 ust. 2 słowo „ustawą” zastępuje się słowem „ustawami”;
- 2) § 13 uchyla się;
- 3) w § 16 ust. 2 w zdaniu pierwszym słowo „dotyczące” zastępuje się słowem „dotyczących”;
- 4) § 23 uchyla się;
- 5) w § 24 ust. 2 uchyla się;
- 6) w § 28 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. O terminie, miejscu i porządku sesji powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pośrednictwem poczty elektronicznej lub, na wniosek radnego, w wersji papierowej”;

- 7) a) w § 31 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W sesjach uczestniczą Radni oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, a także obsługa prawna.”;

- b) w § 31 ust. 2 lit. a otrzymuje następujące brzmienie:

„a. otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad w wersji elektronicznej lub, na wniosek, w wersji papierowej”.

- 8) § 34 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

2. Przerwanie sesji może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów.

3. W przypadku ogłoszenia przerwania sesji, obecnych radnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie posiedzenia, na którym sesja będzie kontynuowana”;

- 9) w § 38 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z ostatniej sesji, wolne wnioski oraz sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Burmistrza”;

- 10) w § 38 uchyla się ust. 4;

- 11) w § 40 w zdaniu pierwszym skreśla się słowo „uchwalonego”;

12) w § 41 ust. 4 dodaje się literę m. w brzmieniu:

„m. reasumpcja głosowania”;

13) w § 47 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w następującym brzmieniu:

„5. Nagrania obrad Rady Miejskiej udostępnia się w siedzibie Urzędu Miejskiego”;

14) w § 48 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. W trakcie obrad, nie później jednak niż do chwili przyjęcia protokołu, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Miejska”;

15) a) w § 50 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Komisje, co najmniej 3 Radnych, Burmistrz, Klub Radnych oraz grupa mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 200.”;

b) w § 50 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Projekty uchwał wnoszone przez Radnych, Komisje, Kluby lub grupę mieszkańców powinno przedstawić się do wiadomości Burmistrzowi”.

16) a) w § 51 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych”;

b) w § 51 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu:

„3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady Miejskiej”.

17) § 63 otrzymuje następujące brzmienie:

„Stałymi Komisjami Rady Miejskiej są:

1. Komisja Rewizyjna,
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
3. Komisja Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
4. Komisja Budżetu i Finansów,
5. Komisja Rolnictwa, Gospodarowania Zasobami Komunalnymi Gminy i Ochrony Środowiska,
6. Komisja Promocji, Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Rekreacji”;

18) w § 67 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Komisje, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przedstawiają Radzie Miejskiej do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają roczne sprawozdania ze swojej działalności”;

19) a) w § 69 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza i inne zainteresowane osoby nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji”;

b) w § 69 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w następującym brzmieniu:

„5. W sytuacjach nagłych posiedzenie Komisji może być zwołane bezzwłocznie”.

20) po tytule „ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ” dodaje się tytuł „ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI” oraz §71a – §71 g w następującym brzmieniu:

„§ 71a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 3 – 5 członków.

2. Rada w uchwale o wyborze Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa jej liczebność i skład osobowy.

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym tytule, postanowienia § 61-70 stosuje się odpowiednio.

§ 71b. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej Komisją kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany w trybie wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 71c. 1. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do zapoznania się z treścią skargi, wniosku lub petycji i zwołania posiedzenia komisji w celu ich rozpatrzenia w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o złożeniu skargi, wniosku bądź petycji.

2. W celu zbadania skargi, wniosku bądź petycji Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ramach którego w szczególności może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej, a także do podmiotu inicjującego postępowanie o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub udział w posiedzeniu Komisji.

§ 71d. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do zapoznania się ze skargą, wnioskiem i petycją i przedstawienia Radzie Miejskiej swojego stanowiska w sprawie w terminie 14 dni od daty jej wpływu.

2. W przypadku skargi, stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w sprawie skargi powinno zawierać wniosek o uznanie skargi za zasadną lub bezzasadną.

3. Rada Miejska rozpatruje skargi, wnioski i petycje na najbliższej sesji, o ile okres pomiędzy przekazaniem Radzie Miejskiej stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a tą sesją wynosi nie mniej niż siedem dni.

4. Jeżeli stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostanie przekazane Radzie Miejskiej w terminie krótszym niż 7 dni od daty najbliższej sesji, Rada Miejska rozpatruje skargę na następnej sesji.

5. O terminie sesji, na której zostanie rozpatrzona skarga, Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia skarżącego.

§ 71e. W przypadku wniosku lub petycji, których realizacja spowodowałaby konieczność wydatkowania środków z budżetu, Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do zwrócenia się do Burmistrza o przedstawienie możliwości poniesienia tych wydatków przez Gminę.

§ 71f. 1. Przewodniczący komisji przedstawia na posiedzeniu Komisji skargę, wniosek lub petycję wraz z dokumentami, o których mowa w § 71c ust. 2 lub w § 71e oraz umożliwia każdemu z członków Komisji wypowiedzenie się w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia.

2. Po umożliwieniu wypowiedzenia się przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Komisji jej członków, Przewodniczący zarządza głosowanie w sprawie pozytywnego lub negatywnego zaopiniowania skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje Radzie Miejskiej sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku, petycji, przygotowując w tej sprawie projekt uchwały Rady Miejskiej.

§ 71g. 1. Posiedzenia Komisji są ważne i władne do zaopiniowania skargi, wniosku lub petycji, gdy bierze w nich udział co najmniej połowa jej składu.

2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji jest mniejsza ilość członków niż wskazana w ust. 1 Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia oraz informuje pisemnie Radę Miejską o przyczynach, które spowodowały, że posiedzenie nie odbyło się ze wskazaniem członków Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu”;

21) w § 73 po ust. 8 dodaje się ust. 9 w następującym brzmieniu:

„9. Radny obowiązany jest wskazać pracownikowi Biura Rady Miejskiej adres pod jaki kierowana ma być do niego korespondencja”;

22) w §75 ust. 2 uchyla się;

23) w §76 ust. 3 uchyla się;

24) w przepisie § 81 ust. 2 słowo „pomocniczy” zastępuje się słowem „pomocniczych”;

25) § 86 ust. 3 uchyla się;

26) § 91 uchyla się;

27) w § 99 ust. 1 uchyla się;

28) § 104 uchyla się;

29) Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Kuźnia Raciborska otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kuźnia Raciborska.

§ 3.

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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Kuźni
Raciborskiej

**mgr Sabina Chroboczek-
Wierzchowska**

Załącznik do uchwały Nr XLVIII/424/2018
Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej
z dnia 08.11.2018 r.

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Kuźnia Raciborska

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. SOŁECTWO BUDZISKA
2. SOŁECTWO JANKOWICE
3. SOŁECTWO RUDA
4. SOŁECTWO RUDA KOZIELSKA
5. SOŁECTWO RUDY
6. SOŁECTWO SIEDLIKA
7. SOŁECTWO TURZE
8. OSIEDLE NR 1
9. OSIEDLE STARA KUŹNIA