

Uchwała Nr XVIII/136/2004

Rady Miejskiej w Prószkowie

z dnia 23 marca 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Prószków.

(Opole, dnia 16 kwietnia 2004 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; oraz 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) - Rada Miejska w Prószkowie uchwała, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała stanowi Statut Gminy Prószków i określa jej ustrój.

§ 2. Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 12.058 ha, której granice zakreślone zostały na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Herbem Gminy Prószków jest wizerunek określony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Flagą Gminy jest wizerunek określony w załączniku nr 3 do Statutu.

3. Pieczęcią urzędową Gminy jest tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku herb Gminy, a w otoku napis odpowiadający nazwie Gminy.

4. Herb i flaga są znakami chronionymi.

5. Zgodę na używanie herbu i flagi wyraża Burmistrz Prószkowa.

§ 4. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Prószków, ul.Opolska 17.

2. ⁽¹⁾ (skreślony).

§ 5. 1. Udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych odbywa się na ich wniosek złożony w Urzędzie Miejskim, ze wskazaniem dokumentu oraz zakresu żądanych informacji.

2. Dokumenty, które mogą być udostępnione niezwłocznie są udostępnione bez pisemnego wniosku. Pozostałe dokumenty udostępnia się, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

3. W razie niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie dokumentu w terminie określonym w ust. 2, termin ten może ulec przedłużeniu do 21 dni.

4. O każdym przypadku niemożności załatwienia wniosku w terminie określonym w ust. 2, Burmistrz obowiązany jest w tym terminie zawiadomić obywatela składającego wniosek, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia wniosku.

5. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej - w formie decyzji, wydanej przez Burmistrza.

6. W przypadku pozytywnego załatwienia wniosku, Burmistrz zawiadamia na piśmie o miejscu i czasie, w którym zostaną udostępnione dokumenty.

7. Dokumenty udostępniane są w budynku Urzędu Miejskiego w Prószkowie przez upoważnionego przez Burmistrza pracownika.

8. Korzystanie przez obywatela z udostępnionych mu dokumentów jest bezpłatne.

Referendum gminne

§ 6. W sprawach ważnych dla Gminy, wspólnota samorządowa może podjąć rozstrzygnięcie w drodze referendum gminnego, przeprowadzanego na zasadach określonych w ustawie.

Rada Miejska

§ 7. Rada Miejska składa się z 15 radnych.

§ 8. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 9. Każdą nieobecność w obradach Rady Miejskiej i komisjach stałych, radny powinien usprawiedliwiać przed Przewodniczącym Rady Miejskiej lub przewodniczącym komisji.

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych musi liczyć co najmniej 6 radnych.

3. Powstanie klubu radnych podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który dokonuje wpisu klubu do rejestru klubów radnych. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu i jego skład. Każda zmiana w składzie klubu wymaga zgłoszenia i wpisania do rejestru klubu radnych.

4. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

5. Stanowisko klubu radnych może być prezentowane na sesji Rady Miejskiej.

Sesje Rady Miejskiej

§ 11. Sesja Rady Miejskiej może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 12. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień oraz godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

3. Przedkładany projekt uchwały zawiera w szczególności:

a) część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu, od którego pochodzi i przedmiot unormowania (tytuł),

b) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały),

c) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery w następującej kolejności:

– przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),

– przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),

– przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, o wejściu w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały i inne),

– w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie "projekt z dnia" oraz numer druku.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, opinię radcy prawnego lub innej osoby upoważnionej do udzielania opinii prawnych na podstawie ustawy o radcach prawnych, a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinię Skarbnika Gminy.

5. W razie nie zachowania terminów, o których mowa w ust. 2, na wniosek radnych, Rada może postanowić o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji powinien być zgłoszony po otwarciu sesji Rady Miejskiej, a przed odczytaniem porządku obrad. W takim przypadku Przewodniczący Rady Miejskiej dokonuje ponownego zwołania sesji.

6. ⁽²⁾ W sprawach istotnych dla Gminy zawiadomienie o sesji może zostać przekazane radnym najpóźniej w dniu odbycia tej sesji.

§ 13. 1. ⁽³⁾ Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia mieszkańców Gminy o terminie sesji, miejscu i porządku obrad w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie 7 dni przed sesją. § 12 ust. 6 stosuje się odpowiednio do czynności powiadamiania o sesji mieszkańców Gminy.

2. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 14. 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.

2. W miejscu obrad Rady należy zapewnić miejsca dla radnych, osób zaproszonych oraz publiczności.

§ 15. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym, sesję Rady Miejskiej otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej "Przewodniczącym".

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Prószkowie".

3. Przewodniczący może powołać z grona radnych sekretarza sesji.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum (ustawowo wymaganej do podjęcia uchwał liczby radnych obecnych na sesji) podejmuje decyzję o przerwaniu sesji.

5. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy z radnych oraz Burmistrz.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

3. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- a) stwierdzenie quorum,
- b) zakończenie dyskusji,
- c) zamknięcie listy mówców,
- d) ograniczenie czasu wystąpień.

4. Przewodniczący poddaje wniosek określony w ust. 3 pod głosowanie.

§ 17. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w sprawach rozpatrywanych na sesji.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

§ 18. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą występować poszczególni radni, komisje rady, kluby radnych oraz Burmistrz.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Burmistrz, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, w szczególności zapewniające zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady.

§ 19. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, każdorazowo sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

3. W przypadku równej liczby głosów dokonuje się ponownego głosowania lub projekt uchwały poddaje się pod obrady najbliższej sesji.

§ 20. ⁽⁴⁾ 1. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania, Rada Miejska dokonuje głosowania według zasad określonych w ust. 2 - 14.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

4. Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru konkretnej osoby na dane stanowisko, po zgłoszeniu przez uprawnione podmioty kandydatów na to stanowisko nazwisko i imię każdego kandydata komisja skrutacyjna umieszcza na karcie do głosowania. Nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie zachowując kolejność alfabetyczną.

6. Karta do głosowania jest oznaczona napisem: "Karta do głosowania", z dopiskiem stanowiska na jakie odbywać się będą wybory. Na karcie znajdują się nazwiska i imiona poszczególnych kandydatów. Z lewej strony, obok nazwiska lub miejsca na nazwisko kandydata znajduje się kratka, w której umieszcza się podczas głosowania znak "x", przez co wskazuje się oddanie głosu "za" na tego kandydata. W przypadku, gdy zostaje zgłoszony tylko jeden kandydat na karcie do głosowania zostaje umieszczone nazwisko tylko tego jednego kandydata, a z lewej strony obok tego nazwiska umieszczone są 3 kratki z oznaczeniami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

7. Komisja skrutacyjna rozdaje po jednej karcie do głosowania każdemu radnemu. Rodzaj rozdawanych kart zależy od liczby zgłoszonych kandydatów.

8. W przypadku, gdy zostanie zgłoszonych co najmniej dwóch kandydatów radny głosuje tylko na jednego kandydata, stawiając znak "x" w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego z kandydatów umieszczonego na karcie, przez co wskazuje oddanie głosu "za" na tego kandydata. Powyższe jest równoznaczne z głosowaniem "przeciwko" innym kandydatom, których nazwiska umieszczono na karcie.

9. W przypadku, gdy zostanie zgłoszonych co najmniej dwóch kandydatów za głos wstrzymujący uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "x" w kratce z lewej strony obok nazwisk więcej kandydatów niż jednego lub nie postawiono znaku "x" w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata. Głos jest również uważany za wstrzymujący się, jeżeli karta do głosowania nie zostanie umieszczona w urnie albo zostanie przedarta na pół.

10. Jeżeli zostaje zgłoszony tylko jeden kandydat i na karcie do głosowania zostaje umieszczone nazwisko i imię tylko tego kandydata radny głosuje na tego kandydata, stawiając znak "x" w kratce (oznaczonej "za") z lewej strony obok jego nazwiska, przez co wskazuje oddanie głosu "za" na tego kandydata. Oddanie głosu "przeciwko" temu kandydatowi zachodzi wtedy, gdy radny, stawia znak "x" w kratce, oznaczonej słowem "przeciw". Postawienie znaku "x" w kratce oznaczonej słowem "wstrzymuję się" uznaje się za wstrzymanie się od głosu. Ust. 9 stosuje się odpowiednio.

11. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub nazw albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.

12. Głosowanie nie przewiduje nieważności głosu.

13. Komisja skrutacyjna w odpowiednim czasie zbiera od poszczególnych radnych karty do głosowania do urny i dokonuje przeliczenia głosów, sporządzając na tą okoliczność protokół.

14. Po obliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

15. Zasady określone w ust. 2 - 14 stosuje się odpowiednio do innych rodzajów tajnego głosowania.

16. Rada Miejska może odrębną uchwałą wprowadzać zmiany w sposobie głosowania.

§ 21. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

3. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości polega na rozplakatowaniu obwieszczeń lub wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i należy do obowiązku Burmistrza.

§ 22. 1. W końcowej części każdej sesji przewiduje się zgłaszanie pisemnych wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych.

2. Radni składają wnioski, interpelacje oraz zapytania w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady Miejskiej oraz Burmistrza.

3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem wniosku, interpelacji oraz zapytania przewodniczący komisji, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi pod koniec sesji lub na następnej sesji.

4. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek, interpelację oraz zapytania do porządku obrad sesji.

5. Radny może złożyć wniosek, interpelację oraz zapytanie na piśmie wraz z wnioskiem o przedstawienie jego stanowiska na sesji przez innego radnego w razie jego nieobecności.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może zwrócić mu uwagę, a następnie odebrać mu głos.

3. Jeżeli zachowanie radnego, w drastyczny sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadzeniu sesji, Przewodniczący zwraca mu uwagę. Po bezskutecznym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać radnemu głos.

§ 24. 1. W ramach realizacji porządku obrad Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym na sesję osobom spoza grona radnych.

2. Przepisy § 23 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do uczestniczących w sesji osób spoza grona radnych.

§ 25. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 sesja Rady Miejskiej odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego albo radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym przez Przewodniczącego terminie w ramach tej samej sesji, a w szczególności z powodu:

- a) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu spraw przewidzianych w porządku obrad,
- b) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie Miejskiej obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając jednocześnie termin kolejnego posiedzenia w ramach sesji lub przewidywany termin jego zwołania.

4. Fakt przerwania sesji oraz jego przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając słowa "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Prószkowie".

2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27. Burmistrz zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu.

§ 28. 1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół na piśmie, stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji oraz nagranie magnetofonowe obrad.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu,
- c) stwierdzenie nieobecności radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- d) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- f) ustalony porządek obrad,
- g) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- h) przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady oraz numery i tytuły uchwał wraz ze stwierdzeniem obecności ustawowo wymaganej liczby radnych podczas głosowania, podaniem trybu głosowania i liczby oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- i) czas trwania posiedzenia,
- j) podpisy Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty stanowiące przedmiot obrad sesji, które stanowią integralną część protokołu.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady Miejskiej.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady przed terminem sesji oraz na sesji.

6. Protokół jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji.

Komisje Rady Miejskiej

§ 29. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając ich skład osobowy:

- a) Komisja Rewizyjna,
- b) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Bezpieczeństwa Publicznego,
- c) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Wodnej, Ochrony Środowiska, Rzemiosła i Handlu,
- d) Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Obywatelskich.

§ 30. Z zastrzeżeniem § 33 do zadań komisji stałych należy:

- a) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji przez Radę Miejską, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady, zgodnie z planem pracy komisji,
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy dotyczących zakresu kompetencji komisji w sprawach działalności Rady, Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego i innych instytucji działających na terenie Gminy,
- e) opracowanie podstawowych kierunków działań, programów oraz koordynacja planów pracy Rady,
- f) współdziałanie z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji.

§ 31. Komisje przeprowadzają kontrole według zasad określonych w §§ 37 - 45 Statutu.

§ 32. 1. Każdy radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.

2. Rada określa skład osobowy komisji i powołuje jej przewodniczącego.

3. W trakcie kadencji Rada może zmienić skład osobowy i przewodniczącego komisji.

§ 33. Rada może na wniosek radnych, Burmistrza powołać do określonych zadań komisje doraźne, ustalając każdorazowo ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 34. 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia i ustala porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji.

3. Posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Komisje składają na sesji Rady Miejskiej coroczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 35. 1. Komisje do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji powinny odbywać wspólnie posiedzenia oraz uchylać wspólnie wnioski i opinie.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, a także organizacjami społecznymi i zawodowymi.

3. Komisje do wykonania swych zadań mogą zasięgać opinii specjalistów przez siebie wybranych, za zgodą Rady Miejskiej.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 36. Skład Komisji Rewizyjnej liczy 3 członków.

§ 37. 1. Komisja pracuje według rocznych planów pracy, zatwierdzonych przez Radę.

2. Rada Miejska może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 38. Komisja przeprowadza kontrole w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,

d) celowości.

§ 39. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący w składzie określonym uchwałą Komisji.

2. W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić członkowie innych stałych komisji Rady Miejskiej.

3. W uchwale komisji określa się jednostkę objętą kontrolą i szczegółowy zakres kontroli.

4. Uchwała komisji stanowi upoważnienie do działania w jej imieniu i podlega okazaniu w kontrolowanej jednostce przed podjęciem czynności kontrolnej.

§ 40. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 41. W związku z wykonywaną działalnością, zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z prowadzoną kontrolą, z wyjątkiem spraw objętych tajemnicą państwową,
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) występowania z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 42. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- b) przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwa i służbową, w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 43. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe kierownika,
- b) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego,
- c) określenie zakresu i metody kontroli oraz podstawy prawnej,
- d) czas trwania kontroli,
- e) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- f) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- g) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Miejskiej, trzeci Burmistrz, a czwarty pozostaje w aktach Komisji.

4. Zespół kontrolujący przedkłada Komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 44. 1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

- a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- b) wyciągnięcia przez kierownika jednostki konsekwencji służbowych wobec winnych nieprawidłowości,
- c) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Rady, celem uzyskania zatwierdzenia, a następnie do Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zawiadomić w terminie nie dłuższym niż 10 dni, Komisję i Przewodniczącego Rady Miejskiej o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Miejską.

6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 45. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

a) rocznych - w sposób zgodny z planem,

b) okresowych - w przypadku kontroli doraźnych lub na wniosek Rady Miejskiej.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniami przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,

b) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 46. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze, w szczególności sołectwa i dzielnice.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw oraz zmiany ich granic następuje w formie uchwały Rady Miejskiej.

3. Rozstrzygnięcia te dokonywane są z inicjatywy:

a) Rady Miejskiej,

b) mieszkańców sołectwa, wyrażonej w uchwale Zebrania Wiejskiego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. a, Rada Miejska podejmuje uchwałę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami odpowiednich jednostek.

5. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

§ 47. 1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale bądź znoszeniu jednostek pomocniczych Gminy uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice, szczegółową organizację, zakres działania jednostek pomocniczych oraz ich organów określa Rada Miejska odrębnymi statutami, nadanymi tym jednostkom.

3. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują Rada Miejska i Burmistrz.

§ 48. 1. Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza znajdującymi się na jej terenie działaniami i powierzonymi jej składnikami mienia Gminy: świetlicami, klubami [...] oraz rozporządza dochodami z tego mienia.

2. Statut jednostki pomocniczej określa składniki mienia jej powierzone.

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-MK-0911-1-23/2004 z dnia 6 kwietnia 2004 r.

§ 49. 1. Do zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia należą:

a) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,

b) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym zgodnie z jego aktualnym przeznaczeniem,

c) pobieranie pożytków z mienia.

§ 50. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w oparciu o roczny plan finansowy sołectwa.

§ 51. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej nie będący radnym, może brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań, bez prawa udziału w głosowaniu.

Postanowienia końcowe

§ 52. Traci moc uchwała Nr V/41/2003 Rady Gminy Prószków z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Prószków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 31, poz. 738).

§ 53. Do czasu wejścia w życie przepisów wydanych na podstawie upoważnień zawartych w niniejszej uchwale zachowują moc przepisy dotychczasowe.

§ 54. Uchwała podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Prószkowie oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

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