

## **Uchwalenie Statutu Gminy Prószków.**

Opols.2016.930 t.j. z dnia 2016.04.18

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 27 grudnia 2018r.

### **Wejście w życie:**

1 maja 2004 r.

## **UCHWAŁA NR XVIII/136/2004 RADY MIEJSKIEJ W PRÓSZKOWIE**

z dnia 23 marca 2004 r.

### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Prószków**

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 ora z 2003 r. 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. <sup>1</sup> Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 11.781 ha, której granice określone 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. (skreślony) <sup>2</sup>.

#### **§ 5. <sup>3</sup>**

1. Udostępnianie obywatelom dokumentów i informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Miejscem składania wniosków o udostępnienie informacji, udzielania informacji w formie ustnej lub pisemnej oraz kopiowania i drukowania informacji jest Urząd Miejski w Prószkowie.

3. Miejszem wywieszania informacji jest tablica ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, a ich wyłożenie następuje w sekretariacie tego urzędu.
4. Posiedzenia Rady Miejskiej i jej komisji odbywają się w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

### **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. <sup>4</sup>

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. W skład Rady Miejskiej wchodzi radni w liczbie 15.

§ 8. <sup>5</sup>

1. Organizowanie pracy oraz prowadzenie obrad Rady Miejskiej jest zadaniem Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczącego.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje ze swego grona Rada Miejska nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Do zadań Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczącego, należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady Miejskiej;
  - 2) przewodniczenie obradom Rady Miejskiej;
  - 3) podpisywanie uchwał;
  - 4) koordynowanie realizacji zadań Rady Miejskiej oraz prac komisji Rady;
  - 5) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatów;
  - 6) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej;
  - 7) wykonywanie innych zadań określonych w obowiązujących przepisach.

§ 9. <sup>6</sup>

1. Rada Miejska rozpatruje:
  - 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
  - 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 870).
2. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę Miejską są rejestrowane odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków oraz w rejestrze petycji prowadzonym w Urzędzie Miejskim w Prószkowie.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje:
  - 1) skargę:
    - a) podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,
    - b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania

- wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;
- 2) wniosek lub petycję:
    - a) Burmistrzowi celem zajęcia stanowiska,
    - b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

## **TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ**

### **§ 10.** <sup>7</sup>

1. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada Miejska może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne;
  - 2) deklaracje -zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do form, o których mowa w ust. 2, nie ma zastosowania tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **§ 11.** <sup>8</sup>

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. <sup>9</sup> W sprawach istotnych lub nieciepiących zwłoki, Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne, na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

### **§ 12.** <sup>10</sup>

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

### **§ 13.** <sup>11</sup>

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, a także miejsce, dzień i 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 i porządkiem obrad.

3. Zawiadomienia, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym drogą elektroniczną.

4. Na wniosek radnego materiały, o których mowa w ust. 2 mogą być dostarczane w wersji papierowej za pośrednictwem pracowników Urzędu Miejskiego w Prószkowie, kuriera, poczty lub innego operatora.

5. W przypadku braku możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 3, dostarczenie odbywa się w sposób określony w ust. 4.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym 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.

7. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji, za wyjątkiem sesji, o których mowa w § 11 ust. 3, gdzie zawiadomienie podlega upublicznieniu najpóźniej w dniu odbycia sesji.

8. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę zaproszonych na sesję gości.

#### **§ 14.** <sup>12</sup>

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji możliwe jest jedynie w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

3. W miejscu obrad Rady Miejskiej należy zapewnić miejsca dla radnych, osób zaproszonych, przedstawicieli środków masowego przekazu oraz publiczności.

4. Przewodniczący ustala warunki techniczne transmisji i utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

**§ 15.** <sup>13</sup> Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie gminy, o którym mowa w art. 28aa ust. 1-2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), przyjmowane są od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

#### **§ 16.** <sup>14</sup>

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

#### **§ 17.** <sup>15</sup>

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), sesję Rady

Miejskiej otwiera i prowadzi Przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Prószkowie".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.
4. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący pyta o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
5. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy z radnych, komisja, klub radnych oraz Burmistrz.

#### **§ 18.** <sup>16</sup>

1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej w miarę potrzeb zarządza przerwę w obradach.
3. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący może zabierać głos na każdym etapie obrad, a także udzielać głosu osobie niebędącej radnym, szczególnie zaproszonym gościom.

#### **§ 19.** <sup>17</sup>

1. Przewodniczący Rady Miejskiej 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.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do uczestniczących w sesji osób spoza grona radnych.

#### **§ 20.** <sup>18</sup>

1. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a) stwierdzenie quorum,
  - b) zakończenie dyskusji,
  - c) zamknięcie listy mówców,
  - d) ograniczenie czasu wystąpień;
  - e) głosowania imiennego;
  - f) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
  - g) zgłoszenia autopoprawki lub poprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały;
  - h) poszerzenie lub zmianę porządku obrad;
  - i) przerwanie, zamknięcie lub odroczenie posiedzenia.
2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący poddaje pod głosowanie, w którym

radni głosują przez podniesienie ręki.

**§ 21.** <sup>19</sup> Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w § 10 ust. 1 oraz deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 10 ust. 2, są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem postanowień proceduralnych, które są odnotowywane w protokole sesji.

**§ 22.** <sup>20</sup>

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą występować poszczególni radni, komisje rady, kluby radnych, Burmistrz oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz uchwale Rady Miejskiej określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

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.

3. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. - w sprawie "zasad techniki prawodawczej" (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Do projektu uchwały należy dołączyć opinię radcy prawnego, a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinię skarbnika gminy. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego lub skarbnika przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

6. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

**§ 23.** <sup>21</sup>

1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Burmistrzowi, komisjom, klubom i radnemu.

3. Zgłoszone autopoprawki i poprawki poddaje się pod głosowanie.

**§ 24.** <sup>22</sup>

1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, który w oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Miejską sumuje głosy, porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady Miejskiej i podaje wyniki głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego podaje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. W przypadku równej liczby głosów dokonuje się ponownego głosowania lub projekt

uchwały poddaje się pod obrady najbliższej sesji.

#### **§ 25.** <sup>23</sup>

1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 24 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywołanie przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i odnotowanie w protokole głosowania, czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymał się" od głosu.
3. Głosowanie imienne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady Miejskiej.
4. Głosowanie imienne nie dotyczy wniosków proceduralnych, nad którymi Radni głosują przez podniesienie ręki.

#### **§ 26.** <sup>24</sup>

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada Miejska ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### **§ 27.** <sup>25</sup>

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 28.** <sup>26</sup>

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada Miejska głosuje w

pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Rada Miejska może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

#### **§ 29.** <sup>27</sup>

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw" w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

#### **§ 30.** <sup>28</sup>

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

#### **§ 31.** <sup>29</sup>

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Prószkowie".

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

#### **§ 32.** <sup>30</sup>

1. Burmistrz zapewnia warunki techniczne i organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji.

2. Na podstawie nagrania z sesji dokonanego za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, sporządza się protokół z sesji Rady Miejskiej.

#### **§ 33.** <sup>31</sup>

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej w sposób syntetyczny przedstawia przebieg obrad Rady Miejskiej.

2. Protokół z sesji winien zawierać w szczególności:

1) numer sesji, datę i miejsce sesji;

2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu;

3) stwierdzenie nieobecności radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);



- 4) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);
  - 5) imię i nazwisko przewodniczącego obradom;
  - 6) porządek obrad;
  - 7) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania;
  - 8) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
  - 9) zgłoszone wnioski, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy;
  - 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 11) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego;
  - 12) czas trwania sesji.
3. Protokół z sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.
  4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
  5. Do protokołu dołącza się w szczególności:
    - 1) listę obecności radnych na sesji oraz odrębną listę gości, jeśli ją sporządzono;
    - 2) oryginały podjętych uchwał;
    - 3) imienne wykazy głosowań radnych;
    - 4) karty z oddanymi głosami i protokół głosowania tajnego;
    - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

#### **§ 34.** <sup>32</sup>

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków oraz wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Prószkowie niezwłocznie po zakończeniu sesji.
2. W terminie 7 dni od daty upublicznienia protokołu radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji decyduje Przewodniczący informując o tym wnioskodawcę, nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej.
4. Rada Miejska rozpatruje sprzeciw, o którym mowa w ust. 3, w trybie określonym w § 20 Statutu, na najbliższej sesji następującej po jego wniesieniu.
5. W przypadku uwzględnienia przez Przewodniczącego wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub pozytywnego rozpatrzenia przez Radę Miejską sprzeciwu, treść sprostowania stanowi załącznik do protokołu.

#### **§ 35.** <sup>33</sup>

1. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, a poszczególne elementy

oddziela się przy pomocy prawego ukośnika. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

4. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

## **RADNI**

### **§ 35a.** <sup>34</sup>

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo występowania z interpelacjami, zapytaniami i wnioskami, na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

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

3. Każdą swoją nieobecność w obradach Rady Miejskiej i komisjach stałych, radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady Miejskiej lub Przewodniczącym Komisji.

### **§ 35b.** <sup>35</sup>

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej.

### **§ 35c.** <sup>36</sup>

1. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.

2. Klub może powołać wiceprzewodniczącego oraz sekretarza klubu.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów radnych.

4. Przewodniczący klubu dokonuje zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który dokonuje wpisu klubu do rejestru klubów radnych.

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać:

1) nazwę klubu;

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie;

4) regulamin organizacyjny klubu.

6. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 5, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie nieprzekraczającym 14 dni od powstania zmian.
7. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:
  - 1) uchwały klubu;
  - 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
  - 3) upływu kadencji Rady.
8. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 7 pkt 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady Miejskiej.

## **KOMISJE RADY MIEJSKIEJ**

### **§ 35d.** <sup>37</sup>

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisja Rewizyjna;
  - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Bezpieczeństwa Publicznego;
  - 4) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Wodnej, Ochrony Środowiska, Rzemiosła i Handlu;
  - 5) Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Obywatelskich.
2. Rada może na wniosek radnych lub Burmistrza powołać do określonych zadań komisje doraźne, ustalając każdorazowo ich przedmiot działania i skład osobowy. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

### **§ 35e.** <sup>38</sup> Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw w zakresie swej działalności przekazywanych komisji przez Radę Miejską, Burmistrza oraz przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał;
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych na zlecenie Rady Miejskiej;
- 5) opracowanie podstawowych kierunków działań, programów oraz koordynacja planów pracy Rady;
- 6) współdziałanie z innymi komisjami, jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji.

### **§ 35f.** <sup>39</sup>

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.

### **§ 35g.** <sup>40</sup>

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. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów. Głosowania odbywają się przez podniesienie ręki.
4. Posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.
5. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.
6. Komisje składają na sesji Rady Miejskiej coroczne sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 35h.** <sup>41</sup>

1. Komisje do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji powinny odbywać wspólnie posiedzenia oraz uchylać wspólnie wnioski i opinie. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, które odbywają posiedzenie.
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.
4. Komisje przeprowadzają kontrole według zasad określonych w § 37-45 Statutu.

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 36.** <sup>42</sup> Skład Komisji Rewizyjnej liczy 3 członków.

#### **§ 37.** <sup>43</sup>

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.** <sup>44</sup> Komisja przeprowadza kontrole w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości.

#### **§ 39.** <sup>45</sup>

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.** <sup>46</sup> Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

**§ 41.** <sup>47</sup> 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.** <sup>48</sup>

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.** <sup>49</sup>

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.** <sup>50</sup>

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.** <sup>51</sup>

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 wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,

b) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 45a.** <sup>52</sup> Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady Miejskiej w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 45b.** <sup>53</sup>

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując skargę jest obowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;

2) przygotowania projektu uchwały Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg Wniosków i Petycji prowadzącej postępowanie w sprawie skargi Burmistrz jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

#### **§ 45c.** <sup>54</sup>

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;

2) przygotowania projektu uchwały Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji Burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia informacji,

dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady Miejskiej.

#### **§ 45d.** <sup>55</sup>

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z minimum 3 członków, w tym przewodniczącego Komisji.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem komisji.

**§ 45e.** <sup>56</sup> Rozpatrzenie skargi, wniosku i petycji następuje w drodze odrębnej uchwały Rady po zapoznaniu się ze stanowiskiem przedstawionym przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 45f.** <sup>57</sup> Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 marca każdego roku.

**§ 45g.** <sup>58</sup> Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie - w terminie do 31 marca każdego roku

– roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

### **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 [... <sup>59</sup> ] oraz rozporządza

dochodami z tego mienia.

2. Statut jednostki pomocniczej określa składniki mienia jej powierzone.

#### **§ 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 Dz. Urz. Woj. Opolskiego.

**§ 55.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Opolskiego.

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 1 <sup>60</sup>**

##### **MAPA**

grafika

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

##### **grafika**

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

grafika

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 4 <sup>61</sup>**

### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PRÓSZKÓW**

1. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie



2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie
3. Ośrodek Kultury i Sportu w Prószkowie
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bronisława Koraszewskiego w Prószkowie
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ligocie Prószkowskiej
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Karola Brommera w Zimnicach Wielkich
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Boguszycach
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Pisarzy Śląskich w Złotnikach
9. Publiczne Przedszkole w Górkach
10. Publiczne Przedszkole w Ligocie Prószkowskiej
11. Publiczne Przedszkole w Prószkowie
12. Publiczne Przedszkole w Zimnicach Wielkich.

<sup>1</sup> § 2 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>2</sup> § 4 ust. 2 skreślony przez § 1 uchwały nr XIX/142/2008 z dnia 28 marca 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Opols. z 2008 r., nr 33, poz.1166) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 31 maja 2008 r.

<sup>3</sup> § 5 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/357/2010 z dnia 22 kwietnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Opols. z 2010 r. Nr 62, poz. 839) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 czerwca 2010 r.

<sup>4</sup> § 7 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>5</sup> § 8:- dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.- zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>6</sup> § 9 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>7</sup> § 10 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>8</sup> § 11 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>9</sup> § 11 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>10</sup> § 12 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>11</sup> § 13 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>12</sup> § 14 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>13</sup> § 15 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>14</sup> § 16 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>15</sup> § 17 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r.





(Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>58</sup> § 45g dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r.

(Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>59</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-MK-0911-1-23/2004 z dnia 6 kwietnia 2004 r.

<sup>60</sup> Załącznik nr 1 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.

<sup>61</sup> Załącznik nr 4 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XLIII/397/2018 z dnia 28 września 2018 r. (Opols.18.2755) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2018 r.