

STATUT GMINY STRYKÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.1 Gmina Stryków , zwana w dalszej treści niniejszego statutu „Gminą” - jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego ,powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2.Mieszkańcy gminy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

3.Gmina posiada osobowość prawną.

§2.1.Gmina obejmuje obszar o powierzchni ogólnej 157,8 km² w tym:

powierzchnia miasta 8,1 km²

powierzchnia wsi 149,7 km²

2.Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§3.1.Siedzibą organów gminy jest miasto Stryków ul.T.Kościuszki 27.

2.Gmina posiada flagę i herb.

3.Wizerunek i opis flagi oraz wizerunek i opis herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy.

§4.Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów , w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§5.Podstawowymi zadaniami gminy są:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy;
- 3) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty .

§6.1.Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb swoich mieszkańców realizuje:

- 1) zadania własne – określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustawach szczególnych ;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych ;
- 3) zadania powierzone z zakresu administracji rządowej, właściwości województwa i właściwości powiatu na podstawie zawartych odpowiednich porozumień.

2.Zadania zlecone i powierzone gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

§7.1.Gmina realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) organy własne
- 2) Urząd Miasta – Gminy
- 3) gminne jednostki organizacyjne
- 4) jednostki pomocnicze
- 5) inne podmioty na podstawie zawartych umów i porozumień

2.Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu .

3. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego poprzez:

- 1) udział w związkach międzygminnych;
- 2) zawieranie porozumień międzygminnych;
- 3) przystępowanie do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział III

Organy gminy

§8. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Strykowie – zwana w dalszej treści „Radą” jako organ kontrolny i stanowiący;
- 2) Burmistrz Miasta – Gminy Stryków – zwany w dalszej treści „Burmistrzem” jako organ wykonawczy.

§9.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać z odrębnych ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji o stanie i kierunkach rozwoju gospodarczego gminy;
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń Rady i komisji Rady.

Rozdział IV

Jednostki pomocnicze gminy.

§10.1. W gminie utworzonych jest 39 jednostek pomocniczych w tym 35 sołectw na terenie Gminy Stryków i 4 osiedla na terenie miasta Stryków, których wykaz stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

2. Granice sołectw i osiedli, ich organizację oraz zakres działania określają odrębne statuty tych jednostek.

§11.1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały na wniosek:

- 1) mieszkańców obszaru, których wniosek dotyczy
- 2) burmistrza

2. Utworzenie sołectwa lub osiedla powinno uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne mieszkańców.

3. Utworzenie sołectwa lub osiedla musi być poprzedzone konsultacjami społecznymi. Tryb i terminy konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

4. Projekt granic sołectwa lub osiedla sporządza burmistrz w uzgodnieniu z osobami zainteresowanymi.

5. Projekt uchwały rady w sprawie utworzenia sołectwa lub osiedla przedkłada burmistrz wraz z uzasadnieniem, opiniami, mapami i innymi niezbędnymi dokumentami.

6. Do podziału, łączenia i znoszenia istniejących jednostek stosuje się postanowienia ust. 2-5.

§12. Sołectwo i osiedle zarządza i korzysta z przekazanego mu przez Radę mienia komunalnego i może podejmować samodzielnie decyzje w zakresie zwykłego zarządu mieniem.

- §13.1. Sołectwo i osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Środki dla jednostek wyodrębni w budżecie Rada .
3. Obsługę finansowo-księgową tych jednostek prowadzi Urząd Miasta – Gminy.

Rozdział V

Zasady dostępu obywateli do dokumentów

- §14.1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących działalności publicznej gminy z ograniczeniem wynikającym z odrębnych ustaw.
2. Prawo dostępu do dokumentów polega na :
- 1) możliwości swobodnego wglądu,
 - 2) robienia notatek i wypisów,
 - 3) kopiowania lub drukowania
3. Udostępnienie dokumentów następuje na wniosek osoby zainteresowanej złożony w formie ustnej lub pisemnej. Zgłoszone wnioski muszą być zarejestrowane.
4. Udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie i w godzinach pracy urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej tylko w obecności upoważnionego pracownika.
5. Wnioski należy załatwiać bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia.
6. Odmowa udostępnienia dokumentów w całości lub części następuje w formie decyzji administracyjnej.

§15.1. Informacji o działalności publicznej Gminy udzielają

- 1) przewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz i osoby upoważnione przez Burmistrza

Rozdział VI

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej w Strykowie .

1. Przewodniczący Rady.

- §16.1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania i kompetencje przejmuje jeden z wiceprzewodniczących najstarszy wiekiem.

§17.1. Do zadań i obowiązków przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) zwoływanie sesji, ustalanie porządku obrad i zapewnienie terminowego dostarczenia radnym niezbędnych materiałów;
 - 2) przewodniczenie obradom Rady;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem prawa i ustalonych procedur w toku prac Rady;
 - 4) koordynowanie prac komisji Rady;
 - 5) prowadzenie rejestru klubu radnych;
 - 6) wykonywanie w stosunku do Burmistrza czynności wynikających z prawa pracy w zakresie ustalonym odrębną uchwałą Rady ;
 - 7) reprezentowanie Rady na zewnątrz ;
2. Przewodniczący pełni stałe dyżury w biurze Rady, co najmniej w jeden ustalony przez siebie na

okres całej kadencji stały dzień tygodnia.
3. Przewodniczący ustala dyżury radnych .

§ 18. 1. Obsługę biurową oraz organizacyjno - techniczną Rady, komisji i radnych zapewnia stanowisko pracy do spraw obsługi Rady .
2. Merytorycznym zwierzchnikiem pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi Rady jest przewodniczący Rady.

§ 19 . Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem postanowień regulujących organizację i tryb pracy Rady, komisji i klubów radnych, dokonuje ich interpretacji i podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach budzących wątpliwości.

2. Sesje Rady

§ 20. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Przedmiotem uchwał mogą być apele, opinie , wyrażenie stanowiska w rozpatrywanych sprawach.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwołuje przewodniczący Rady.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych listownie na 7 dni przed terminem obrad .

4. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin 7- dniowy nie obowiązuje .

5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada może przyjąć wniosek o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może zgłosić radny tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

7. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców gminy poprzez umieszczenie jej na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta - Gminy , sołectwach , osiedlach i stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków .

§ 22. 1. W obradach sesji udział biorą :

a) Burmistrz lub jego zastępca,

b) skarbnik i sekretarz gminy ,

c) radca prawny na wniosek przewodniczącego ,

d) kierownicy jednostek organizacyjnych ,

e) pracownicy urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 23. 1. Na sesję zapraszani są przedstawiciele samorządów sołeckich - sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli.

2. Do zaproszenia wysyłanego sołtysom i przewodniczącym zarządu osiedla dołącza się projekty uchwał będące przedmiotem obrad sesji.

3. Za udział w sesji sołtysi i przewodniczący zarządu osiedla otrzymują diety w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 24. Do udziału w sesji mogą być zapraszani kierownicy instytucji i inne osoby według uznania przewodniczącego Rady.

§ 25. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Jedynie w przypadku niemożności wyczerpania porządku obrad lub ze względu na inne

nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 26. 1. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Radni stwierdzają swą obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą wejścia na salę obrad.
3. Nieobecność na sesji radny jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić.

§ 27. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu sesji przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. Przyczynę nie odbycia sesji odnotowuje się w protokole.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc prawną.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Strykowie".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić radny lub burmistrz.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, a w przypadku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku, chyba że z powodu uzasadnionych przyczyn Rada wyrazi zgodę na zmianę kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów.

§ 30. Porządek obrad każdej sesji oprócz punktów merytorycznych obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) powołanie komisji uchwał i wniosków;
- 3) sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym Burmistrza, przewodniczącego Rady i komisji Rady;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) informację o realizacji interpelacji i wniosków;
- 6) sprawy różne i wolne wnioski.

§ 31. 1. Komisja uchwał i wniosków powoływana jest na każdej sesji na wniosek przewodniczącego Rady.

2. Zadaniem komisji uchwał i wniosków jest służyć pomocą przewodniczącemu w rozpatrywaniu spraw, a w szczególności:

- 1) precyzowanie treści przedstawionych wniosków w taki sposób, aby ich redakcja była jednoznaczna, przejrzysta i nie budziła wątpliwości;
- 2) ewidencjonowanie przedstawionych wniosków i po zamknięciu dyskusji nad rozpatrywanym punktem przekazywanie ich przewodniczącemu Rady, który poddaje je pod głosowanie;

§ 32. 1. Obrady sesji prowadzi przewodniczący zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może udzielić głosu Burmistrzowi i radnemu poza kolejnością, a także udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski o charakterze formalnym.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) zamknięcie dyskusji;
- 4) głosowanie bez dyskusji;
- 5) stwierdzenie quorum;
- 6) zmianę porządku obrad ;
- 7) zarządzenie przerwy;
- 8) odesłanie projektu uchwały burmistrzowi lub do komisji;
- 9) ponowne przeliczenie głosów.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym natychmiast po jego zgłoszeniu poprzez głosowanie.

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

2. Wystąpienie radnego nie może przekraczać 2 minut w danej sprawie . Przewodniczący obrad może ograniczyć lub wydłużyć wystąpienie radnego .

3. Przewodniczący może zwracać radnym uwagę odnośnie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę słowami "do rzeczy".

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób rażący zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, a zabierany ponownie głos nie wnosi nic nowego w sprawie, przewodniczący przywołuje radnego słowami "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 35. Radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanych dokumentach.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.

3. Tryb głosowania Rady

§ 37. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 38. Głosowanie na sesjach może być jawne i tajne.

§ 39. 1. Głosowanie jawne odbywa się:

- 1) przez podniesienie ręki;
- 2) przez głosowanie imienne .

2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" lub "wstrzymujące się".
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego lub sekretarza obrad.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
6. Wniosek o przeprowadzenie głosowania imiennego może zgłosić radny lub burmistrz .

- § 40.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych.
 3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
 4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią "Rada Miejska w Strykowie".
 5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
 7. Karty do głosowania wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na liście obecności radnych na sesji.
 8. Radni wyczytywani z listy obecności przez członka komisji skrutacyjnej kolejno wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.
 9. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
 10. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.
 11. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.

- § 41.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę ważnie oddanych głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących" nie bierze się pod uwagę.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która otrzymała co najmniej jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".
 3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która otrzymała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów "za", przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą (8 głosów).
 4. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" uważa się, że wniosek, uchwała lub kandydatura nie uzyskała wymaganej większości.

§ 42. Punkt porządku obrad już rozpatrzony nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Strykowie".

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

4. Interpelacje, zapytania, wnioski

§ 44. 1. Radny w czasie obrad sesji ma prawo składania :

- 1) interpelacji,
- 2) zapytań
- 3) wniosków.

2. Wnioski mogą składać osoby nie będące radnymi.

3. Zgłaszanie interpelacji przez radnych odbywa się w odpowiednim punkcie obrad każdej sesji .
Dotyczy także zgłaszania wniosków.

§ 45. 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach związanych z działalnością organów gminy.

Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz związane z nim pytanie.

2. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle.

§ 46. Zapytanie składa się w sprawach mniej istotnych dotyczących bieżących spraw .

§ 47. Wnioski zgłaszają:

1) radni - w sprawach, których nie da się zakwalifikować ani do interpelacji ani do zapytań,

2) osoby obecne na sesji we wszystkich sprawach dotyczących Gminy lub miejscowości, którą reprezentują.

§ 48. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski kieruje się do :

1) Burmistrza ,

2) przewodniczącego Rady ,

3) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski udzielane są ustnie w miarę możliwości na tej samej sesji, na której zostały zgłoszone lub piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia. Treść odpowiedzi ustnej odnotowuje się w protokole sesji.

3. Na prośbę osoby składającej interpelację ustną lub wniosek odpowiedzi udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od chwili złożenia .

4. Kopię odpowiedzi przesyła się do wiadomości przewodniczącemu Rady.

§ 49. 1. Burmistrz informuje radnych o sposobie załatwienia interpelacji i wniosków na najbliższej sesji.

2. Radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i żądać jej uzupełnienia.

§ 50. Stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz gromadzi dokumentację .

5. Uchwały Rady

§ 51. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

1) Burmistrzowi ;

2) komisjom Rady;

3) grupie co najmniej 5 radnych;

4) klubowi radnych.

§ 52. 1. Projekty uchwał sporządza się pisemnie.

2. Projekty uchwał opiniowane są przez:

1) radcę prawnego - pod względem zgodności z prawem;

2) merytoryczną komisję Rady .

3. Do projektów uchwał w sprawach merytorycznych dołącza się uzasadnienie. Dopuszcza się możliwość ustnego uzasadnienia rozwiązań zawartych w uchwałach na posiedzeniach komisji i rady.

4. Pomoc organizacyjną, merytoryczną i prawną w pracach nad projektami uchwał zapewnia Burmistrz.

§ 53. 1. Zaopiniowane przez radcę prawnego projekty uchwał przedkłada się przewodniczącemu Rady nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Przewodniczący Rady zarządza powielenie otrzymanych projektów uchwał i przekazuje je merytorycznym komisjom Rady oraz do wiadomości burmistrza, jeżeli nie jest on autorem projektu.

3. Na wniosek Burmistrza przewodniczący Rady jest obowiązany poddać głosowaniu wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji projektu uchwały w sprawach nagłych, ważnych dla Gminy, który wpłynął do przewodniczącego Rady bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji. Nie stosuje się wówczas § 52 ust.2 i 3.

§ 54. 1. Rozpatrzenie projektu uchwały przez Radę obejmuje:

1) prezentację projektu uchwały przez przewodniczącego Rady lub inną osobę wskazaną przez burmistrza;

2) wysłuchanie opinii właściwej komisji oraz burmistrza

3) dyskusję oraz zgłoszenie poprawek i wniosków;

4) odczytanie projektu uchwały przez Komisję Uchwał i Wniosków;

5) głosowanie.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 mogą obejmować:

1) przyjęcie projektu bez poprawek;

2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;

3) odesłanie projektu do wnioskodawcy;

4) odrzucenie projektu uchwały.

§ 55. 1. Porządek głosowania nad projektami uchwał jest następujący:

1) głosowanie wniosków najdalej idących;

2) głosowanie tych poprawek, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;

3) głosowanie pozostałych poprawek;

4) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Porządek kolejności głosowania projektów uchwał oraz zgłoszonych do nich wniosków i poprawek ustala prowadzący obrady.

§ 56. 1. Redakcja uchwał powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała.

2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w drodze odrębnej uchwały.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 57. 1. Numerację uchwał prowadzi się w sposób ciągły w całej kadencji.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi) łamany przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) łamany przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 58. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w biurze Rady Miejskiej.

2. Odpisy uchwał przekazywane są do realizacji i wiadomości właściwym stanowiskom pracy w Urzędzie Miasta - Gminy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wszystkie uchwały podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w zależności od ich treści, na tablicach u sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.

6. Protokoły z sesji

§ 59. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce i czas trwania sesji;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przyjęty porządek obrad;
- 7) tryb i wyniki poszczególnych głosowań;
- 8) przebieg obrad, streszczenie dyskusji, treść zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 9) podpisy prowadzącego obrady i protokolanta

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) teksty sprawozdań, informacji i innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

§ 60. 1. Numerację protokołów z sesji prowadzi się w sposób ciągły w całej kadencji.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej sesji łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku odbytej sesji.

§ 61. 1. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji oraz na najbliższej sesji.

2. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzanego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada na najbliższej sesji.

7. Komisje Rady

§ 62. 1. Do realizacji swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje w całym zakresie swojej działalności podlegają Radzie.

§ 63. Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1) dokonywanie analizy zjawisk społecznych i gospodarczych mogących mieć wpływ na dobro i interes gminy;
- 2) dokonywanie analizy sprawozdań i informacji składanych przez burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) kontrola działań burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy oraz wykonywania uchwał w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji przez radę, przewodniczącego lub burmistrza oraz spraw przedkładanych z inicjatywy radnych;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał na sesje w zakresie spraw merytorycznych komisji .

§ 64. 1. Skład liczbowy i osobowy komisji stałych ustala Rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący wybierany jest ze składu osobowego komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

3. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych Rady i przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 65. Rada Miejska w Strykowie powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną ;
- 2) Komisję Budżetu, Spraw Gospodarczych i Mienia Komunalnego;
- 3) Komisję Edukacji Publicznej, Kultury, Zdrowia, Sportu, Turystyki i Spraw Obywatelskich ;
- 4) Komisję Rolnictwa , Ochrony Środowiska i Planu Miejscowego ;
- 5) Komisję Ładu, Bezpieczeństwa Publicznego i Dróg Publicznych .

§ 66 . Nazwę, skład liczbowy i osobowy oraz zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do obowiązków przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów półrocznych planów pracy i sprawozdań z jego realizacji,
- 2) ustalanie terminu i porządku posiedzenia,
- 3) zwoływanie posiedzeń komisji oraz czuwanie nad ich merytorycznym i

organizacyjnym przygotowaniem.

3. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z półrocznym planem pracy.

4. O terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.

§ 68. 1. Komisja może obradować w obecności co najmniej połowy swego składu osobowego.

2. Obradami komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego udziału w pracach komisji.

4. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu lub kontroli członek komisji obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

5. Przewodniczący komisji każdorazowo zawiadamia o terminie i porządku obrad komisji:

- 1) przewodniczącego Rady;
- 2) Burmistrza

6. Na żądanie przewodniczącego komisji burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji, a także uczestniczyć w posiedzeniach, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.

7. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem posiedzenia komisji.

8. Na zaproszenie przewodniczącego komisji w posiedzeniu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć eksperci i doradcy ale po uprzednim wyrażeniu zgody przez przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§ 69. 1. Na zgłoszone w toku posiedzenia pytania odpowiedzi udziela w trakcie posiedzenia komisji Burmistrz lub osoba przez niego wskazana .

2. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź może być udzielona komisji w formie pisemnej w wyznaczonym terminie.

§ 70. 1. Komisja rozstrzyga rozpatrywane sprawy w formie opinii i wniosków przedkładanych do realizacji burmistrzowi i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Rady.

2. Opinie i wnioski uchwalane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej, mają obowiązek ustosunkować się do wniosku i pisemnie powiadomić przewodniczącego Rady o zajęтым stanowisku w ciągu 14 dni.

Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje treść odpowiedzi do komisji.

§ 71 .Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia za zgodą przewodniczącego Rady, który wyznacza przewodniczącego tego posiedzenia .

§ 72. Wszystkie posiedzenia komisji są protokółowane.

§ 73. 1. Komisje każda w swoim zakresie działania przeprowadzają kontrole.

2. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli dopiero po zatwierdzeniu planu pracy.

3. Komisja przeprowadza kontrolę również na doraźne zlecenie Rady, która szczegółowo określa zakres i podmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

8. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy wykonywanie funkcji kontrolnej Rady w zakresie realizacji zadań wynikających z:

- 1) ustaw;
- 2) uchwał Rady;
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

2. Komisja kontroluje działalność:

- 1) Burmistrza ;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) jednostek pomocniczych gminy.

3. Celem działalności kontrolnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów, o których mowa w ust. 2 oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności poprzez wskazanie występujących nieprawidłowości .

4. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności i rzetelności podejmowanych działań.

5. Oprócz zadań kontrolnych do kompetencji komisji należy:

- 1) opiniowanie projektu budżetu;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu;
- 3) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Burmistrza ;
- 4) opiniowanie spraw zastrzeżonych w ustawie samorządowej i innych ustawach;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg na działalność Burmistrza , kierowników

gminnych jednostek organizacyjnych i radnych.

6. Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez organy specjalistyczne tj. Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli.

§ 75. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w conajmniej trzyosobowym składzie .

2. Datę przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

3. Podstawą do wykonywania czynności kontrolnych jest upoważnienie podpisane przez przewodniczącego Rady.

4. Upoważnienie powinno zawierać:

- a) skład imienny zespołu kontrolnego,
- b) określenie jednostki kontrolowanej ,
- c) zakres kontroli,
- d) datę przeprowadzenia kontroli,
- e) podpis przewodniczącego oraz pieczęć Rady

- § 76.** 1. Przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli komisji w sprawach, w których może powstać uzasadnione podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego oraz poszczególnych członków komisji decyduje przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje przewodniczący Rady.

§ 77. 1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Komisja za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 78. 1. Kierownicy jednostek kontrolowanych zobowiązani są do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień. Nie mogą być udostępniane komisji dokumenty i dane objęte tajemnicą służbową, skarbową, ustawą o ochronie danych osobowych oraz inne dane chronione prawem.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki.

3. Zespół kontroluje jednostkę w dniach i godzinach pracy jednostki.

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

§ 79. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania;
- 3) ustalenie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 80. 1. W razie zaistnienia w toku kontroli podejrzenia o popełnienie czynu mającego cechy przestępstwa lub wykroczenia przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący zawiadamia przewodniczącego Rady.

§ 81. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół w czterech egzemplarzach.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) datę kontroli i czas jej trwania;
- 4) przedmiot i zakres kontroli;
- 5) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień;
- 6) ustalenia kontroli - opis stanu faktycznego oraz wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;

- 7) wnioski pokontrolne;
 - 8) ewentualne uwagi i zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki;
 - 9) podpisy członków zespołu kontrolującego, kontrolowanego pracownika i kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazuje się:
- 1) przewodniczącemu Rady;
 - 2) Burmistrzowi;
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

- § 82.** 1. Zespół kontrolny przedstawia protokół z kontroli na najbliższym posiedzeniu komisji wraz z odpowiednimi wnioskami.
2. W posiedzeniu komisji, na którym rozpatrywany jest protokół z przeprowadzonej kontroli, udział bierze kierownik jednostki kontrolowanej, burmistrz i przewodniczący rady.
3. Komisja przyjmuje przedłożone wnioski pokontrolne w głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. Przyjęte wnioski pokontrolne komisja przedkłada Radzie na najbliższej sesji. Rada w głosowaniu podejmuje decyzję o ostatecznej treści wystąpienia pokontrolnego do jednostki kontrolowanej, mającego na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
5. Kierownicy jednostek, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, są obowiązani w wyznaczonym terminie powiadomić radę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń.

9. Kluby radnych

- § 83.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może tworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

- § 84.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego podając informację o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
2. Klub radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem gminy.
3. Przewodniczący klubu obowiązany jest przedłożyć przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 30 dni od jego ustanowienia.

- § 85.** Klub ma prawo do:
- 1) inicjatywy uchwałodawczej;
 - 2) przedstawiania stanowiska we wszystkich sprawach rozpatrywanych przez radę.

Rozdział VII

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

- § 86.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta- Gminy.

- § 87.** 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta - Gminy.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miasta - Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 88 . W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie ma ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 89.Zmiany w Statucie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Strykowie

Paweł Kasica

Załącznik Nr 1 (bez grafiki)

Granice Gminy Stryków

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Strykowie**

Paweł Kasica

Załącznik Nr 2 (bez grafiki)

Flaga

Opis flagi

Flagę stanowi żółto- błękitny płat tkaniny

Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8

Herb (bez grafiki)

Opis herbu

Herb zwany Leliwa, którego wizerunkiem jest na błękitnym polu złoty półksiężyc do góry rogami obrócony, a nad nim pośrodku sześciopromienna gwiazda również koloru złotego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Strykowie**

Paweł Kasica

Załącznik Nr 3

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

I . Zakłady budżetowe

1.Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

II.Jednostki budżetowe

1.Jednostka Robót Publicznych

2.Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

3.Przedszkole Samorządowe

4.Szkoła Podstawowa w Dobrej im.24 Lutego 1863 Roku

5.Szkoła Podstawowa w Koźlu im.gen.Dywizji Tadeusza Kutrzeby

6.Szkoła Podstawowa w Niesułkowie im.Henryka Sienkiewicza

7.Szkoła Podstawowa Nr 1 w Strykowie im.Władysława Jagiełły

8.Zespół Szkół Nr 1 w Strykowie w tym :

– Szkoła Podstawowa Nr 2 im.Lucjana Szenwalda

– gimnazjum

9.Zespół Szkół Nr 2 w Bratoszewicach w tym:

– Szkoła Podstawowa im.Ks.Idziego Radziszewskiego

– gimnazjum

III.Samorządowe instytucje kultury

1.Gminna Biblioteka Publiczna

2.Ośrodek Kultury i Rekreacji

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Strykowie**

Paweł Kasica

Załącznik Nr 4 (bez grafiki)

Wykaz jednostek pomocniczych : sołectw i przynależnych wsi

- 1) Anielin
- 2) Anielin Swędowski
- 3) Bartolin
- 4) Bratoszewice
- 5) Ciołek
- 6) Dobieszków
- 7) Dobra
- 8) Dobra Nowiny
- 9) Gozdów
- 10) Kalinów
- 11) Kiełmina ,Klęk
- 12) Koźle
- 13) Lipka
- 14) Ługi
- 15) Michałówek , Orzechówek
- 16) Niesułeków
- 17) Niesułeków Kolonia
- 18) Nowostawy Górne
- 19) Osse
- 20) Pludwiny
- 21) Rokitnica
- 22) Sadówka
- 23) Sierżnia
- 24) Sosnowiec
- 25) Sosnowiec Pieńki
- 26) Smolice
- 27) Stary Imielnik
- 28) Swędów
- 29) Tymianka ,Krucice , Lipa
- 30) Warszewice, Cesarka
- 31) Wola Błędowa
- 32) Wrzask, Bronin
- 33) Wysoki
- 34) Zagłoba
- 35) Zelgoszcz

Wykaz jednostek pomocniczych : osiedla (bez grafiki)

1) osiedle im. Stefana Batorego

obejmuje obszar w granicach ulic: Batorego, Kilińskiego, Kolejowa od nr 45 i 56, Ozorkowska, Podlipie, Reymonta;

2) osiedle Centrum

obejmuje obszar w granicach ulic: Browarna, Głowackiego, Grunwaldzka, Kolejowa do nr 43 i 54, Kościuszki, Krótka, Mickiewicza, Ogrodowa, Stodolniana, E.Plater, Plac Łukasińskiego, Stary Rynek, Strykowski, Wolska, Żeromskiego;

3) osiedle im. Mikołaja Kopernika - Zacisze

obejmuje obszar w granicach ulic: Broniewskiego, Kopernika, Krasickiego, Orzeszkowej, Paderewskiego, Polna, Prusa, Pszeniczna, Słowackiego, Staszica, Szafera, Tuwima, Warszawska od nr 37 i 70, Witosa, Zacisze, Zakładowa, Złotowa, Żytnia;

4) osiedle Wschód

obejmuje obszar w granicach ulic: Bitumiczna, Brzezińska, Cicha, Cmentarna, Dojazdowa, Jana Pawła II, Legionów, Okrężna, Piłsudskiego, Pszeniczna, Rolnicza, Sienkiewicza, Słoneczna, Sowińskiego, Targowa, Warszawska do nr 35 i 68, Wschodnia, Wczasowa;

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Strykowie**

Paweł Kasica