

ZARZĄDZENIE NR 69/2014
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 8 maja 2014 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych o charakterze lokalnym z mieszkańcami Gminy Orzesze
w przedmiocie nadania nowego Statutu Miastu Orzesze

Na podstawie art.5a ust.1, art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 poz.594 z późn. zm.), Uchwały Nr XLV/409/10 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 23 września 2010r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Orzesze oraz Uchwały Nr XLIV/485/14 Rady Miejskiej Orzesze z dnia z dnia 24 kwietnia 2014r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych o charakterze lokalnym dotyczących nadania nowego Statutu Gminy Orzesze

postanawiam

§ 1.1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje społeczne w sprawie nadania nowego Statutu Miastu Orzesze z mieszkańcami Miasta Orzesze posiadającymi czynne prawo wyborcze.

2. Celem konsultacji jest zebranie opinii mieszkańców miasta na temat zapisów projektu nowego Statutu Miasta Orzesze. Z dniem rozpoczęcia konsultacji podaje się do publicznej wiadomości treść projektu Statutu Miasta Orzesze, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Konsultacje polegać będą na:

- 1) udostępnieniu mieszkańcom treści projektu Statutu Miasta Orzesze w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Orzesze oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze,
- 2) wyłożeniu projektu Statutu w Sekretariacie Urzędu Miejskiego Orzesze, w dniach i godzinach urzędowania, celem udostępnienia go mieszkańcom.

§ 3.1. Konsultacje przeprowadzone będą w terminie od 19 maja 2014r. do 23 maja 2014r.

2. Konsultacje przeprowadzane będą w formie:

- 1) udzielenia odpowiedzi na pytanie: „ **Czy jesteś za przyjęciem projektu Statutu Miasta Orzesze w brzmieniu udostępnionym zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/2014 Burmistrza Miasta Orzesze**”,
- 2) **wyrażenia opinii** poprzez formularz kontaktowy umieszczony na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze www.orzesze.pl w zakładce: "kontakt i godziny urzędowania".

3. Głosowanie w formie udzielenia odpowiedzi na pytanie przeprowadza się na kartach konsultacyjnych, zwanych „ankietą konsultacyjną” ostemplowaną w górnym lewym rogu pieczęcią Urzędu Miejskiego Orzesze.

4. Ustala się na wzór ankiety konsultacyjnej stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Konsultacje z mieszkańcami gminy będą przeprowadzone poprzez udostępnienie ankiet konsultacyjnych w miejscach wymienionych w § 2.

6. Wypełnione i podpisane ankiety konsultacyjne uprawnieni mieszkańcy mogą składać do urny w punkcie konsultacyjnym wymienionym w § 2 ust.2.

§ 4.1. Głosowanie polegać będzie na umieszczeniu znaku „x” w odpowiedniej rubryce „jestem za” „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się” na ankiecie konsultacyjnej pod pytaniem.

2. Ankieta będzie zawierała również miejsce na zgłoszenie ewentualnych uwag do proponowanych zapisów Statutu. Wpisanie uwag nie będzie obowiązkowe.

3. Ważną ankietą konsultacyjną będzie ankieta zawierająca wszystkie wymagane dane.

4. Głosem ważnym będzie postawienie znaku „x” w jednej z rubryk pod pytaniem.

5. Jeżeli głosujący na karcie przy pytaniu postawi znak „x” w dwóch lub trzech rubrykach lub nie postawi znaku „x” w żadnej rubryce, głos uważa się za nieważny.

§ 5.1. Do przeprowadzenia konsultacji powołuje się Komisje Konsultacyjną w następującym składzie:

- 1) Jolanta Szubert - Sekretarz Miasta Orzesze,
- 2) Jan Mach - Przewodniczący Rady Miejskiej Orzesze,
- 3) Marzena Nowak - Kierownik Biura Rady Miejskiej.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i wydanie ankiet konsultacyjnych,
- 2) zebranie opinii wysłanych poprzez formularz kontaktowy oraz w złożonych ankietach,
- 3) sporządzenie protokołu i ustalenie wyników konsultacji.

3. Komisja niezwłocznie, jednak nie później niż do 1 tygodnia od dnia zakończenia konsultacji ustali jej wynik.

4. Wzór protokołu Komisji Konsultacyjnej z przeprowadzonej konsultacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Orzesze.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega:

- 1) zamieszczeniu na stronie internetowej Gminy Orzesze [www. orzesze.pl](http://www.orzesze.pl) i Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim Orzesze.

Burmistrz Miasta

mgr Andrzej Szafraniec

STATUT MIASTA ORZESZE

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2014

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 8 maja 2014 r.

§ 1. Statut Miasta Orzesze zwanego dalej gminą określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady miejskiej,
- 4) tryb pracy burmistrza,
- 5) zasady udostępniania dokumentów publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto Orzesze tworzące wspólnotę samorządową oraz terytorium Orzesza,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Orzesze,
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Orzesze,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej Orzesze,
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Orzesze,
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Orzesze,
- 7) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Orzesze,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Orzesze,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.

Ustrój gminy

§ 3. 1. Gmina Orzesze jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców poprzez organy realizujące zadania własne oraz zadania zlecone ustawowo względnie objęte porozumieniem z zakresu administracji rządowej, czy z zakresu właściwości powiatu oraz województwa.

3. Do zadań własnych gminy należą zadania wynikające z ustawy oraz przepisów szczególnych.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Mikołowskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 84 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. W skład gminy wchodzi miejscowości: Gardawice, Jaśkowice, Królówka, Mościska, Orzesze, Woszczyce, Zawada, Zawiść, Zazdrość, Zgoń.

§ 5. Siedziba organów gminy znajduje się w Orzeszu przy ul.Św.Wawrzyńca 21.

§ 6. 1. Herbem gminy jest wizerunek krzewu orzecha laskowego z kwiatostanem męskim w błękitnym polu tarczy.

2. Wzór herbu został przyjęty uchwałą Rady Miejskiej w Orzeszu Nr XX/99/92 z dnia 24 stycznia 1992r. w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Orzesze.

§ 7. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik Nr 2 do statutu.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 8. 1. W gminie funkcjonuje 7 sołectw: Sołectwo Gardawice, Sołectwo Królówka, Sołectwo Mościska, Sołectwo Woszczyce, Sołectwo Zawieść, Sołectwo Zazdrość, Sołectwo Zgoń.

2. Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statuty uchwalone przez radę a określające organizację i zakres ich działania.

§ 9. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych jest prowadzona w ramach budżetu gminy.

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

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

§ 12. 1. O tworzeniu, łączeniu, dzieleniu, znoszeniu jednostek pomocniczych stanowi rada w formie uchwały, podejmowanej na wniosek mieszkańców, radnych lub burmistrza.

2. Podjęcie uchwały poprzedzone musi być przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami danej jednostki pomocniczej. Tryb konsultacji określa odrębna uchwała.

3. Wniosek mieszkańców o dokonanie czynności, wymienionych w ust.1 powinien być podpisany przez co najmniej 50 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, uprawnionych do głosowania. Wniosek składany jest burmistrzowi.

4. Burmistrz przedkłada - najpóźniej 3 miesiące od daty złożenia wniosku - projekt stosownej uchwały pod obrady rady.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

6. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Kompetencje rady określa ustawa oraz inne przepisy prawa.

3. Ilość radnych określa ustawa.

4. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza wykonującego jej uchwały.

5. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

6. W skład rady wchodzi przewodniczący rady, jeden wiceprzewodniczący rady oraz pozostali radni.

7. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają burmistrz, komisje rady, radni, grupa co najmniej 500 mieszkańców gminy, uprawnionych do głosowania.

Rozdział 2.

Radni

§ 14. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami poprzez:

1) udział w zebraniach mieszkańców, na których informują o swojej działalności w radzie, przedstawiają plan pracy rady i jej dokonania,

2) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców.

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

§ 16. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może wskazać komisję lub powołać zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół przedstawi swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji, rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiotowej sprawie zapadają zwykłą większością głosów.

§ 17. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac, zawierające podanie terminu i zakresu zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego.

Rozdział 3.

Przewodniczący rady

§ 18. 1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie rada wybiera ze swojego grona oraz odwołuje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Liczba kandydatów nie jest ograniczona.

3. Każdy kandydat zobowiązany jest do wyrażenia zgody na kandydowanie.

4. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko przewodniczącego rady w pierwszym głosowaniu nie uzyskał wymaganej ustawowo większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do tych dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów.

§ 19. 1. Przewodniczący kieruje pracami rady.

2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 20. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, a w szczególności:

1) zwołuje sesję rady ustalając porządek obrad,

2) przewodniczy obradom rady oraz czuwa nad porządkiem na sali obrad,

3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

4) podpisuje uchwały rady,

5) kieruje obsługą kancelaryjną rady,

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

§ 21. Pod nieobecność przewodniczącego rady lub niemożliwości wykonywania przez niego zadań, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

Rozdział 4.

Sesje rady

§ 22. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej rady ma charakter uroczysty i zwoływana jest w trybie określonym w ustawie.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

2) wybór przewodniczącego rady,

3) wybór wiceprzewodniczącego rady.

3. Do czasu wyboru przewodniczącego pierwsza sesja prowadzona jest przez radnego najstarszego wiekiem obecnego na posiedzeniu.

§ 23. 1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 24. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nieprzewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego rady z zachowaniem zasad określonych w § 27.

2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 25. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, bez względu na plan pracy rady, zwołane przez przewodniczącego rady na wniosek burmistrza lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać powyższe posiedzenie na dzień przypadający nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 26. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia biuro rady miejskiej.

§ 27. 1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej na 3 dni przed terminem sesji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez zawiadomienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 28. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

§ 29. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla publiczności.

§ 30. 1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie. Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Prawo udziału w posiedzeniu mają również osoby dopuszczone przez radę.

2. Do protokołu z sesji lub jej części, której jawność została wyłączona mają wgląd radni oraz osoby biorące w niej udział.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej Orzesze”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad - kworum, czyli obecność co najmniej połowy ustawowego składu rady. W razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 32. Przewodniczący obrad wyznacza protokolanta, sekretarza obrad oraz skład Komisji Uchwał i Wniosków.

§ 33. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum, przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmiany w porządku obrad lub jego uzupełnienie może wystąpić radny lub burmistrz.

3. Zmiany w porządku obrad wprowadza rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 34. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się w szczególności:

- 1) zgłoszenie uwag do protokołu z poprzedniej sesji, które nie zostały przez przewodniczącego obrad uwzględnione oraz ich przegłosowanie,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje,
- 4) sprawozdanie burmistrza z jego prac w okresie międzysesyjnym,
- 5) zapytania i wolne wnioski.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady wg porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący obrad może dokonać po uzyskaniu bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów obrad.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień oraz przywołać do zachowania tematyki określonej porządkiem obrad.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie obrad.

6. Postanowienia ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

7. Osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali.

8. Podczas sesji przewodniczący obrad nie udziela głosu osobom spośród publiczności.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad może udzielić głosu:

- 1) burmistrzowi,
- 2) zastępcy burmistrza,
- 3) skarbnikowi,
- 4) sekretarzowi,
- 5) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w omawianej sprawie.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,

9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

4. Wnioski formalne są rozstrzygane w wyniku głosowania po wysłuchaniu ewentualnych wyjaśnień burmistrza lub osoby wyznaczonej przez niego oraz najwyżej 2 głosów „za” (w tym wnioskodawcy) i 1 głosu „przeciw”, po uzyskaniu zwykłej większości głosów. Głosy „za” i „przeciw” mogą być zgłaszane tylko przez radnych.

§ 38. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać kworum wyznacza inny termin tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Zawiadomienie o nowym terminie nie wymaga formy pisemnej oraz dotrzymania terminów określonych w § 27 ust.1.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej Orzesze”.

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

§ 40. 1. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Jako materiał pomocniczy w sporządzaniu protokołu służą nagrania rejestrujące przebieg obrad.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 6) czas trwania sesji,
- 7) imiona i nazwiska nieobecnych radnych
- 8) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę gości zaproszonych,
- 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w trakcie posiedzenia.

4. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni roboczych po sesji.

5. Radni z treścią protokołu mogą zapoznać się w biurze rady lub na wniosek radnego protokół może być przesłany drogą elektroniczną co najmniej 5 dni przed sesją, na której przewidziana zostanie możliwość zgłoszenia uwag nie uwzględnionych przez przewodniczącego obrad.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż jeden dzień przed najbliższą sesją.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniu decyduje przewodniczący obrad, po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

8. Radni, których zgłoszone poprawki i uzupełnienia do protokołu nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

9. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadające numeracji sesji z danej kadencji i oznaczeniem dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

§ 41. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radą innej gminy.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący rady zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 42. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowej składu rady każdej z rad.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 43. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 5.

Uchwały rady

§ 44. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w formie: uchwał, wniosków, apeli, rezolucji, odezów, proklamacji, protestów, opinii, zajęcia stanowiska, itp.

§ 45. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał co do zgodności z prawem są opiniowane przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał powinny zostać przedłożone radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę konieczności informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 46. Projekty uchwał rady przygotowane przez burmistrza opiniuje właściwa komisja rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji lub przewodniczącego rady.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również każdy radny i komisje rady. Projekt uchwały, przewodniczący rady przedkłada burmistrzowi oraz właściwej komisji rady, celem zaopiniowania i przedłożenia na sesję.

2. Projekt uchwały zgłoszony przez komisje rady i radnych w trybie inicjatywy uchwałodawczej dotyczący tej samej sprawy, który nie uzyskał akceptacji rady na skutek jego odrzucenia, może być ponownie zgłoszony w powyższym trybie dopiero po upływie 6 miesięcy od dnia odrzucenia.

§ 48. Tryb inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców:

- 1) przygotowanie projektu, organizacja zbierania podpisów popierających projekt uchwały należy do komitetu inicjatywy uchwałodawczej, w którego skład wchodzi co najmniej 5 mieszkańców, uprawnionych do głosowania,
- 2) komitet wobec organów gminy reprezentuje pełnomocnik, powołany uchwałą komitetu,

- 3) mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika komitetu,
- 4) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały,
- 5) po zebraniu co najmniej 500 podpisów mieszkańców uprawnionych do głosowania pełnomocnik komitetu inicjatywy uchwałodawczej przedkłada projekt uchwały przewodniczącemu rady,
- 6) przewodniczący rady w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu, kieruje go do burmistrza celem dokonania sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania projektu oraz wskazania źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej,
- 7) burmistrz po dokonaniu czynności określonych wyżej przekazuje projekt do rady, celem zaopiniowania przez właściwą komisję oraz rozpatrzenia na sesji,
- 8) proces rozpatrywania inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące, o ile projekt nie wymaga opinii ekspertów lub innych organów. W takim przypadku przewodniczący rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika komitetu o przewidywanym terminie rozpatrzenia projektu,
- 9) przewodniczący rady zaprasza pełnomocnika komitetu inicjatywy uchwałodawczej na posiedzenia organów gminy w przypadkach, jeżeli przedmiotem obrad sesji lub komisji ma być projekt tej uchwały. Podczas obrad, na zasadach, jak dla radnych pełnomocnik komitetu inicjatywy uchwałodawczej ma prawo zabierać głos,
- 10) w kontaktach z pełnomocnikiem komitetu inicjatywy uchwałodawczej obowiązuje zasada pisemności,
- 11) w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji rady, nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w trybie inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców,
- 12) ten sam lub zbliżony merytorycznie projekt inicjatywy uchwałodawczej, który nie uzyskał akceptacji rady na skutek jego odrzucenia, może być ponownie zgłoszony w powyższym trybie dopiero po upływie 12 miesięcy od dnia odrzucenia.

§ 49. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji z zastrzeżeniem ust.4.

4. W przypadku oczywistych omyłek i błędów pisarskich rada może uchylić lub zmienić uchwałę na tej samej sesji.

§ 50. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w biurze rady.

2. Podpisane uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

Rozdział 6.

Tryb głosowania

§ 51. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia kworum określonego w ustawie.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 52. Wszelkie rozstrzygnięcia podejmowane przez radę gminy zapadają w głosowaniu:

- 1) jawnym,
- 2) tajnym,
- 3) zwykłą większością,
- 4) bezwzględną większością,
- 5) kwalifikowaną większością głosów (3/5 głosów).

§ 53. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 54. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród składu rady w liczbie 3 radnych. Członkowie komisji ze swojego grona wybierają przewodniczącego.

2. W głosowaniu, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady oraz opatrzonych datą.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je alfabetycznie z listy obecności radnych.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady. Karty przechowuje się przez okres kadencji rady.

6. Głosowanie tajne jest szczegółowo określone zasadami głosowania, przyjętymi przez radę przed każdym głosowaniem.

§ 55. 1. Zwykła większość głosów oznacza sytuację, gdy liczba głosów „za” danym rozstrzygnięciem jest większa od liczby głosów „przeciw niemu”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Na wniosek radnego, zgłoszony podczas sesji, rada miejska podejmuje decyzję o wprowadzeniu głosowania imiennego nad konkretnym rozstrzygnięciem.

3. Głosowanie imienne odbywa się przez wypowiedzenie przez każdego radnego na głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Nazwiska radnych odczytywane są w kolejności alfabetycznej przez przewodniczącego obrad. Sposób głosowania przez każdego radnego odnotowany jest w protokole sesji.

Rozdział 7.

Komisje rady

§ 56. 1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne określając ich ilość, rodzaj, skład ilościowy i osobowy oraz przedmiot i zakres działania w uchwale o ich powołaniu. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy rada powołuje komisję rewizyjną ustalając jej skład ilościowy i osobowy.

2. Skład ilościowy komisji nie może być równy ilości ustawowego składu rady.

§ 57. 1. Każdy radny uczestniczy w pracach nie więcej niż dwóch stałych komisji.

2. Członek komisji rewizyjnej może być jednocześnie członkiem tylko jednej stałej komisji.

3. Radny staje się członkiem komisji po złożeniu oświadczenia o gotowości podjęcia prac w danej komisji i powołaniu go w skład komisji przez radę.

4. Głosowanie dotyczące składu komisji może odbyć się łącznie na wszystkich kandydatów spośród radnych, zgłoszonych na sesji. W przypadku zmiany składu osobowego komisji, przeprowadza się odrębne głosowanie dotyczące poszczególnych kandydatów.

5. W przypadku wyrażenia woli pracy w danej komisji przez wszystkich członków rady, skład osobowy komisji ustalany jest na podstawie przeprowadzenia odrębnego głosowania na poszczególnych kandydatów. W skład komisji nie zostają powołani radni, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.

§ 58. 1. Rada może odwołać ze składu komisji radnego, jeżeli uchyla się on od uczestnictwa w posiedzeniach komisji lub zachowuje się niezgodnie z zasadami zawartymi w ślubowaniu.

2. Wniosek o odwołanie zgłasza przewodniczący komisji lub jego zastępca. Wniosek musi być poprzedzony postępowaniem wyjaśniającym na posiedzeniu danej komisji. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się zwykłą większością głosów.

§ 59. Przewodniczącego komisji i zastępcę wybierają ze swojego grona radni, członkowie komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W tym samym trybie następuje odwołanie przewodniczącego komisji oraz zastępcy.

§ 60. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady, za zgodą rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

4. Radni mogą wnioskować o uzupełnienie lub zmianę planu pracy komisji przyjętego przez radę.

§ 61. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia,
- 2) zwołanie posiedzenia,
- 3) kierowanie obradami komisji,
- 4) opracowanie planu pracy komisji oraz przygotowanie sprawozdania z działalności.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 2 członków komisji, przewodniczącego rady lub burmistrza.

4. Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji, przewodniczącego rady i burmistrza o planowanym posiedzeniu co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.

§ 62. 1. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia plan pracy oraz raz na półrocze przedstawiają sprawozdania z działalności.

2. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, burmistrza, członków komisji i mieszkańców,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą do rady,
- 3) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją,
- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których została powołana.

§ 63. 1. Posiedzenie komisji zwołuje (ustala porządek obrad) przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

2. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub z-ca przewodniczącego komisji jeżeli przewodniczył obradom oraz protokolant.

3. Posiedzenia odbywają się w jednym, ustalonym wcześniej terminie. W uzasadnionych wypadkach posiedzenie może być przeprowadzone w kilku częściach.

4. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winno uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

5. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów.

Rozdział 8.

Komisja rewizyjna

§ 64. 1. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach. Ponadto komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Rozdział 7 z wyłączeniem § 60 ust.1 i 2.

3. Zasady prowadzenia kontroli:

- 1) komisja przeprowadza kontrolę w pełnym składzie lub przez zespół składający się z co najmniej 2 osób,
- 2) do przeprowadzenia kontroli przez zespół uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady lub w razie jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego rady zawierające: nazwisko i imię co najmniej 2 osób kontrolujących, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, zakres kontroli,
- 3) przewodniczący komisji rewizyjnej lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustala konkretny termin przeprowadzenia kontroli,
- 4) kontrolujący mogą korzystać z niezbędnych dokumentów dotyczących kontrolowanej sprawy, badając je na miejscu,
- 5) w uzasadnionych przypadkach za zgodą rady, komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy. Rada zabezpiecza środki na jej sfinansowanie,
- 6) działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy,
- 7) z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół. Protokół kończą podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatka o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy. Rada, burmistrz oraz kierownik jednostki kontrolowanej otrzymują po jednym egzemplarzu protokołu i w terminie 14 dni przedstawiają swoje stanowiska do treści protokołu,
- 8) wyniki kontroli komisja rewizyjna przedkłada w formie sprawozdania na sesji rady.

Rozdział 9.

Kluby radnych

§ 65. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna i radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 66. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- nazwę klubu,
- imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- listę członków klubu.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

4. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

5. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 67. 1. Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

2. Przedstawiciele klubów mogą prezentować stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

4. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń urzędu w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z burmistrzem.

5. Obsługę techniczno-organizacyjną kluby organizują we własnym zakresie.

Rozdział 10.

Interpelacje radnych

§ 68. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach, przy czym powinny być formułowane w sposób jasny i zwięzły.

2. Interpelacje są składane ustnie na sesji do protokołu lub w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady między sesjami.

3. Odpowiedź udzielania jest ustnie lub w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, burmistrz, zastępca, bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

5. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji rady.

6. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

Rozdział 11.

Tryba załatwiania skarg kierowanych do rady

§ 69. 1. W zakresie i na zasadach wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego oraz niniejszego statutu, rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości rady, kierowana jest przez przewodniczącego rady do właściwej komisji, celem zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.

3. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów oraz udzielania wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

4. Efektem pracy komisji jest projekt uchwały o uznaniu skargi za zasadną lub bezzasadną, której załącznikiem jest sformułowana opinia będąca uzasadnieniem.

5. Projekt uchwały wprowadzany jest przez przewodniczącego rady do porządku obrad sesji.

6. Rozstrzygnięcie skargi podejmowane jest przez radę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 12.

Obsługa rady

§ 70. 1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.

2. Burmistrz razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady i komisji.

3. Dokumentacja z pracy komisji i sesji przechowywana jest w biurze rady.

DZIAŁ V.

Tryb pracy burmistrza

§ 71. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

2. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz oraz kieruje jej bieżącymi sprawami.

3. Burmistrz wykonuje: uchwały rady, przypisane zadania w ramach swoich kompetencji, zadania powierzone oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

4. Burmistrz uczestniczy w sesjach rady.

5. Komisje rady mogą wnioskować o udział burmistrza w ich posiedzeniu.

6. Burmistrz rozpatruje opinie i wnioski komisji oraz informuje wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia.

7. W przypadku nieobecności burmistrza wykonywanie zadań i kompetencji przejmuje zastępca burmistrza.

§ 72. 1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia m.in. w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu, którego jest kierownikiem oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ VI.

Zasady udostępniania dokumentów

§ 73. 1. Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Udostępnienie dokumentów następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd to umożliwiają.

4. Tryb udostępniania dokumentów:

- 1) udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek,
- 2) dokumenty nie wymagające przetworzenia, wyszukiwania, opracowania udostępnia się zainteresowanym niezwłocznie bez konieczności złożenia wniosku pisemnego,
- 3) udostępnienie dokumentu odbywa się w urzędzie, w godzinach pracy, w obecności pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentu,
- 4) jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy ustaw szczególnych wyłączających jawność lub stanowiących tajemnicę, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie w drodze sporządzenia wyciągu.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ VII.

Postanowienia końcowe

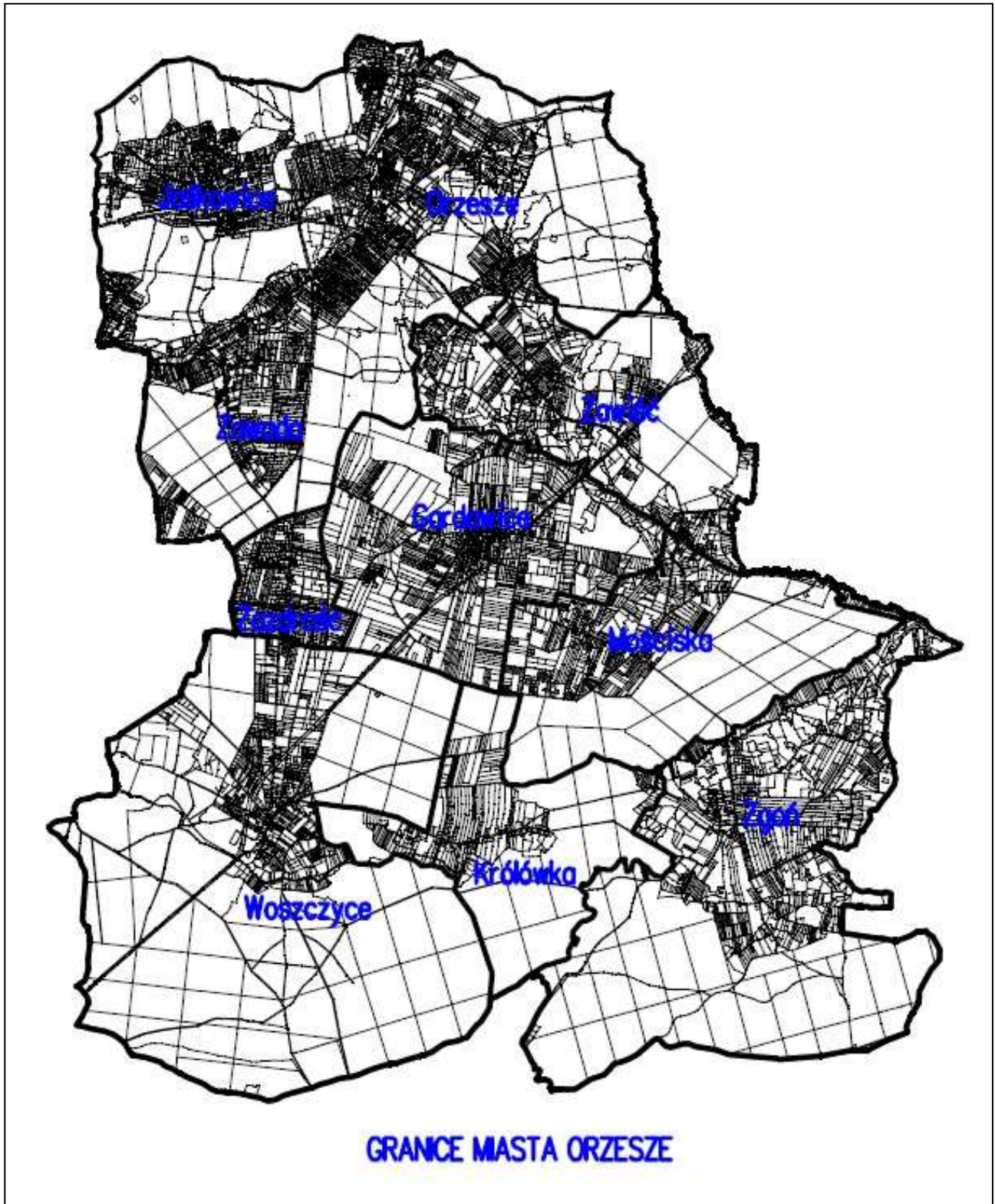
§ 74. W sprawach nieuregulowanych w statucie stosuje się przepisy ustawy.

§ 75. Uchwalenie i zmianę statutu dokonuje rada w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 76. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy statut wraz ze zmianami.

§ 77. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Granice terytorialne gminy



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Miejski Ośrodek Kultury
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
3. Miejski Zespół Oświaty
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Miejska Biblioteka Publiczna
6. Urząd Miejski Orzesze
7. Placówka Wsparcia Dziennego „Przystań”
8. Zespół Szkół im. Poległych na Pasternioku
9. Gimnazjum Nr 2 im. Stanisława Ligonia
10. Gimnazjum Nr 3 im. Henryka Sienkiewicza
11. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Moniuszki
12. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Franciszka Stuska
13. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Janusza Korczaka
14. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Alfreda Szklarskiego
15. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Bolesława Chrobrego
16. Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Władysława Broniewskiego
17. Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Gustawa Morcinka
18. Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym Nr 1
19. Przedszkole Nr 2 im. „Orzeszkowe Brzdące”
20. Przedszkole Nr 3 im. „Tęczowy Promyk”
21. Przedszkole Nr 6 im. „Zdrowe Jagódki”
22. Przedszkole Nr 7

**ANKIETA KONSULTACYJNA
w przedmiocie nadania nowego Statutu Miastu Orzesze**

Treść pytania:

„Czy jesteś za przyjęciem projektu nowego Statutu Miasta Orzesze w brzmieniu udostępnionym zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/2014 Burmistrza Miasta Orzesze.”

Jestem za:

Jestem przeciw:

Wstrzymuję się:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Pesel:

Głosowanie polega na umieszczeniu znaku „x” w odpowiedniej rubryce „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Głosem ważnym będzie postawienie znaku „x” w jednej z rubryk. Głosem nieważnym będzie postawienie znaku „x” w dwóch lub trzech rubrykach lub nie postawienie znaku „x” w żadnej rubryce.

Ważną ankietą konsultacyjną będzie ankieta zawierająca wszystkie wymagane dane.

Uwagi do proponowanych zapisów Statutu:

.....
.....
.....
.....

Informacja: swoją opinię można także wyrazić poprzez formularz kontaktowy umieszczony na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze www.orzesze.pl w zakładce: „kontakt i godziny urzędowania”.

Oświadczam, że na podstawie art.23 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z przeprowadzonymi konsultacjami w sprawie nadania Statutu Miastu Orzesze.

.....
(data i czytelny podpis)

WZÓR

**Protokół Komisji Konsultacyjnej
z dnia
z przebiegu konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Orzesze
w sprawie nadania Statutu Miastu Orzesze**

Komisja Konsultacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Ustalenia Komisji:

- liczba wydanych ankiet konsultacyjnych
- liczba otrzymanych ankiet konsultacyjnych
- liczba głosów ważnych
- liczba głosów ważnych oddanych „za”
- liczba głosów ważnych oddanych „przeciw”
- liczba głosów ważnych ”wstrzymujących się”
- liczba głosów nieważnych
- liczna opinii wyrażonych poprzez formularz kontaktowy

Zgłoszone uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyniki konsultacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi i wnioski Komisji Konsultacyjnej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1).....
- 2).....
- 3).....