

UCHWAŁA IV/36/03

Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim

z dnia 11 kwietnia 2003r.

w sprawie: uchwalenia statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

uchwala się co następuje:

§ 1

Zmienia się statut gminy Bytom Odrzański i przyjmuje jednolity tekst statutu uwzględniający wprowadzone zmiany o treści jak w załączniku .

§ 2

Traci moc uchwała Nr XVIII/111/96 ze zmianami Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim z dnia 30 kwietnia 1996 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Chmielewski
Andrzej Chmielewski

STATUT GMINY BYTOM ODRZAŃSKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Bytom Odrzański stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Bytom Odrzański obejmuje obszar o pow. 52,5 km².
3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Bytom Odrzański.
4. Herb miasta określa załącznik nr 1 do Statutu.
5. Flagę miasta określa uchwała Nr XVIII/143/00 Rady Miejskiej z dnia 28.12.2000r.
Wzór flagi stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
6. Mapa Gminy zawarta jest w załączniku nr 3 do Statutu.
7. Mapa miasta Bytom Odrzański zawarta jest w załączniku nr 4 do Statutu.

§ 2

1. Gmina tworzy sołectwa:
 - 1.1. Sołectwo Bodzów
 - 1.2. Sołectwo Bonów
 - 1.3. Sołectwo Bycz
 - 1.4. Sołectwo Drogomil
 - 1.5. Sołectwo Królikowice
 - 1.6. Sołectwo Małaszowice
 - 1.7. Sołectwo Popowo
 - 1.8. Sołectwo Tarnów Bycki
 - 1.9. Sołectwo Wierzbnica
2. Organizację i zakres działania sołectw określają ich Statuty.

ROZDZIAŁ II

Cel i zakres działania Gminy:

§ 3

Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

§ 4

1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne:
 - 1.1. Zakład Gospodarki Komunalnej,
 - 1.2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury,
 - 1.3. Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 1.4. Biblioteka Publiczno – Szkolna,
 - 1.5. Przedszkole Publiczne,
 - 1.6. Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego w skład, którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego,
 - Gimnazjum Publiczne,
 - Liceum Ogólnokształcące.
2. Organizację i zakres działania jednostek organizacyjnych określają ich Statuty.

§ 5

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 6

1. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Miejskiej.
4. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Udostępnianiu podlegają także dokumenty z zakresu wykonywania zadań publicznych prowadzonych przez gminę.
5. Dokumenty te udostępniane są jedynie do wglądu w obecności wyznaczonych pracowników w godzinach pracy.
6. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego. Wniosek musi mieć formę pisemną, z określeniem jakiego rodzaju dokumentu lub sprawy dotyczy, w przypadku gdy odpowiedź ma nastąpić na piśmie.

7. Osoba, której udostępniono dokumenty do przeglądania ma prawo sporządzić z nich notatki i odpisy. Nie wykonuje się kopii dokumentów ani też nie potwierdza ich odpisów.
8. Nie udostępnia się dokumentów, jeżeli ich udostępnianie mogłoby naruszyć przepisy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej, a także:
 - 1.1. dokumentów dotyczących spraw objętych postępowaniem sądowym, dyscyplinarnym lub karnym,
 - 1.2. dokumentów dotyczących spraw objętych prowadzonym postępowaniem administracyjnym w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 1.3. dokumentów dotyczących spraw rozpatrywanych w trybie indywidualnych skarg na działanie organów,
 - 1.4. dokumentów lub danych dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały one obowiązku ich dostarczenia i złożyły zastrzeżenie o ich nieudostępnieniu,
 - 1.5. protokoły z sesji Rady, w części z której wyłączono jawność,
 - 1.6. spraw lub danych będących w trakcie opracowywania, bądź przeznaczonych do wewnętrznego komunikowania się.

§ 7

Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

§ 8

1. Radę reprezentuje Przewodniczący, który organizuje jej pracę i przewodniczy obradom.
2. Przewodniczącego w jego obowiązkach zastępuje Wiceprzewodniczący.

§ 9

Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem pracy, zawartym w załączniku nr 5 do Statutu.

§ 10

1. Rada powołuje stałe komisje Rady:
 - 1.1. Rewizyjną, której Regulamin pracy określa załącznik nr 6 do Statutu,
 - 1.2. Budżetu i Gospodarki, której Regulamin pracy określa załącznik nr 7 do Statutu,
 - 1.3. Społeczną, której Regulamin pracy określa załącznik nr 8 do Statutu.

2. Regulaminy pracy komisji uchwała Rada Miejska.
3. Organizatorem pracy komisji jest jej przewodniczący zatwierdzony przez Radę na wniosek danej komisji. Przewodniczącego w jego obowiązkach zastępuje wiceprzewodniczący, zatwierdzony przez Radę na wniosek danej komisji.

§ 11

1. Rada w razie potrzeby powołuje komisje doraźne.
2. Istnienie komisji doraźnej nie może ograniczyć zakresu uprawnień komisji stałych, które są podstawową formą działania Rady.
3. W przypadku powołania komisji doraźnych zasady oraz zakres ich działania zawiera załącznik nr 9 do Statutu.

§ 12

1. Komisje nie są organami Rady o samoistnych kompetencjach. Działalność podejmują w imieniu Rady, na jej użytek i w zakresie przez nią określonym.
2. Komisje przedstawiają Radzie plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 13

Koordynatorem prac komisji jest Przewodniczący Rady.

§ 14

Przed zakończeniem kadencji Rady Burmistrz Miasta i Gminy opracowuje "Raport o stanie Gminy" i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie.

§ 15

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrza w jego obowiązkach zastępuje Zastępca lub Sekretarz Gminy.

§ 16

1. Burmistrz wybierany jest w wyborach bezpośrednich.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Rada decyduje o wynagrodzeniu Burmistrza, stanowi o kierunkach jego działania oraz przyjmuje sprawozdania z jego działalności.
4. Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrzem dokonuje Przewodniczący Rady, który zatwierdza również jego wnioski o urlop.
5. Skarbnika Gminy, Sekretarza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę powołuje i odwołuje Rada na wniosek Burmistrza.
6. Nawiązania stosunku pracy ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcą w imieniu Rady dokonuje Burmistrz.
7. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe:

§ 17

Obsługę Rady i komisji Rady zapewnia Biuro Rady.





§ 18

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990r. (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 ze zm.), ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990r. (Dz.U. Nr 142 poz.1593 ze zm.), Kodeks Cywilny i inne przepisy.

Herb Miasta: BYTOM ODRZAŃSKI



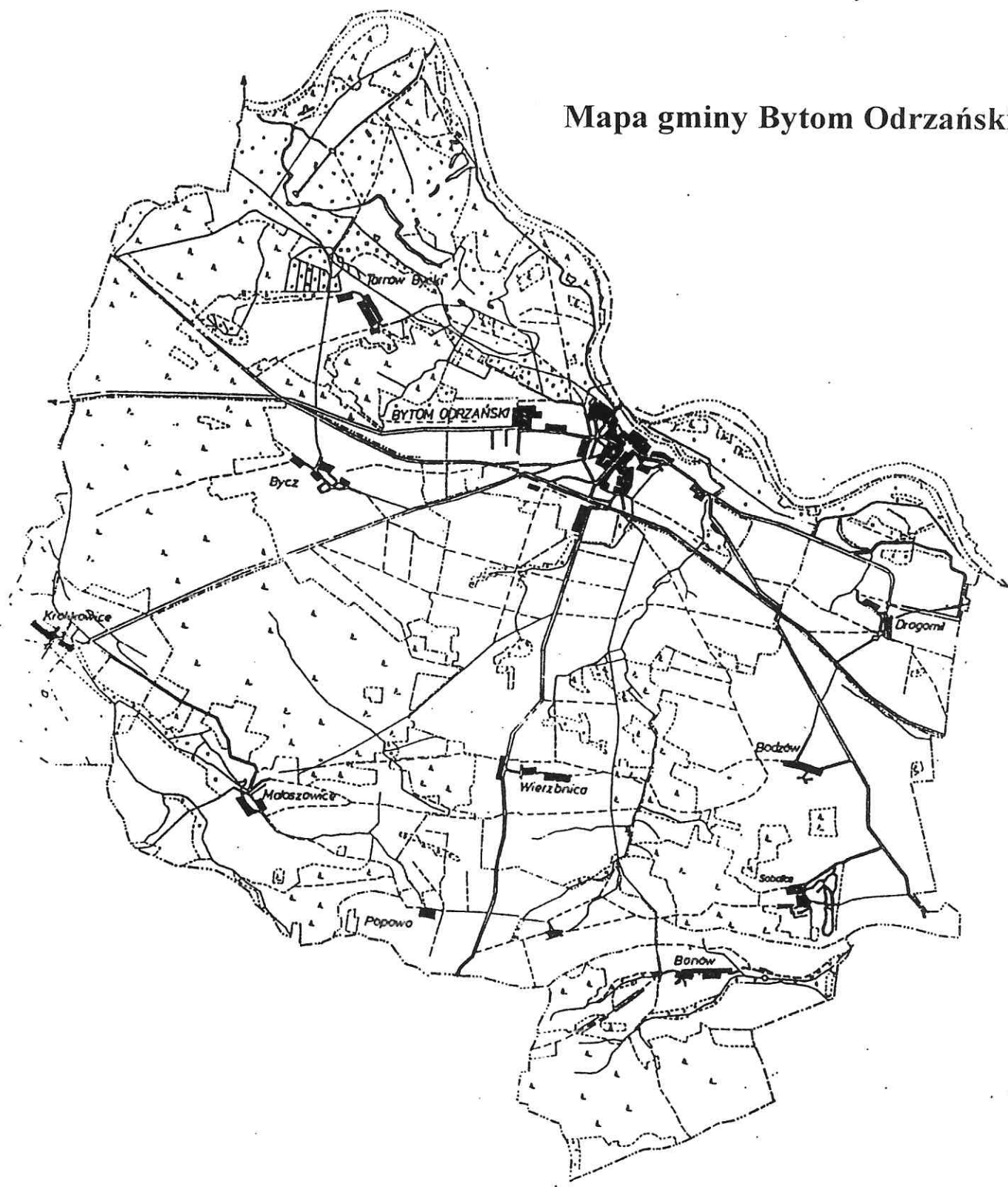
Legenda:

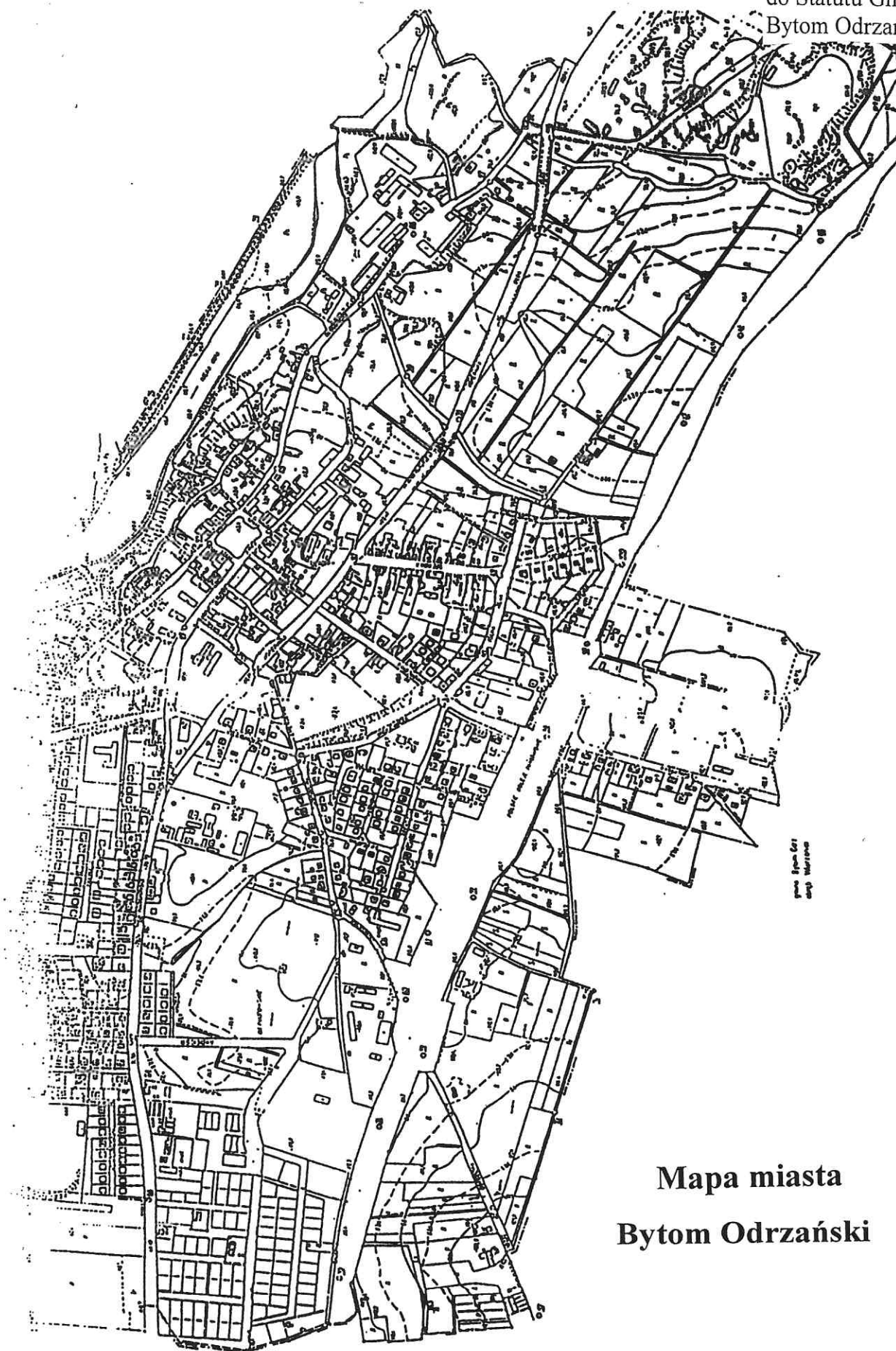
-  - biały
-  - złoty
-  - błękit
-  - czarny

FLAGA BYTOMIA ODRZAŃSKIEGO



Mapa gminy Bytom Odrzański





**Mapa miasta
Bytom Odrzański**

REGULAMIN

pracy Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne:

§ 1

Rada Miejska w Bytomiu Odrzańskim jako organ kolegialny działa w dwóch formach:

- na sesjach,
- za pośrednictwem swych organów (komisji).

§ 2

Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 3

Rada może wyrazić opinię w danej sprawie przez zajęcie stanowiska.

ROZDZIAŁ II

Przygotowanie sesji:

§ 4

Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 5

1. O terminie i miejscu odbycia sesji radni zostają powiadomieni w sposób skuteczny nie później niż na 7 dni, w przypadku sesji budżetowej nie później niż 14 dni, a w przypadku sesji nadzwyczajnej na 3 dni, przed wyznaczonym terminem obrad.
2. Zawiadomienie o sesji dla radnych powinno zawierać:
 - 2.1. Miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji.
 - 2.2. Porządek obrad.
 - 2.3. Materiały (projekty uchwał, stanowisk i inne) przygotowane przez Burmistrza.

§ 6

1. Każdy radny i komisje Rady mają prawo wnioskowania tematów do porządku obrad na sesję u Przewodniczącego Rady w terminie umożliwiającym zachowanie trybu wymienionego w § 5 ust. 1.
2. Komisje Rady mają prawo wnioskowania o uzupełnienie porządku obrad o punkty dotyczące rozpatrzenia spraw wynikających ze szczególnych okoliczności, bez zachowania trybu określonego w ust. 1.

§ 7

Po otrzymaniu zawiadomienia o sesji przewodniczący komisji stałych Rady powinni zwołać posiedzenia przedsesyjne komisji.

§ 8

1. Materiały na sesję udostępniane są do wglądu dla zainteresowanych na 5 dni przed wyznaczonym terminem obrad w Biurze Rady. W przypadku sesji nadzwyczajnej - 3 dni przed terminem.
2. Informacja o mającej się odbyć sesji oraz jej porządek podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie w wyznaczonych do tego miejscach nie później niż na 5 dni przed wyznaczonym terminem obrad. Za terminowe i właściwe rozplakatowanie odpowiada Burmistrz.

§ 9

W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w § 5 ust.1 Rada może odroczyć sesję. Wniosek może być zgłoszony tylko przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

§ 10

Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

ROZDZIAŁ III

Pierwsze sesje w nowej kadencji:

§ 11

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub, w przypadku wyborów przedterminowych, w

ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy, z zastrzeżeniem art.20 ust.1 pkt.2b ustawy o samorządzie gminnym.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 12

1. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy.
2. Na pierwszej sesji Rada może ustalić skład liczbowy członków komisji stałych.

§ 13

Wybór komisji następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ IV

Obrady:

§ 14

Sesje Rady Miejskiej są jawne. W sprawach objętych tajemnicą państwową, a także w sprawach, w których wymaga tego ważny interes społeczny Gminy lub jej poszczególnych obywateli cała sesja lub jej część może odbyć się przy drzwiach zamkniętych.

§ 15

W przypadku braku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, sesji przewodniczy radny wybrany na danej sesji w głosowaniu jawnym, które przeprowadza radny senior.

§ 16

1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.
2. Ze względu na szczególne okoliczności Przewodniczący Rady może przenieść odbycie sesji lub jej części na inny termin.

§ 17

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim".

§ 18

Po otwarciu sesji stwierdza się na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący odczytuje porządek obrad poddaje go pod dyskusję.
2. Każdy radny, komisja Rady, Burmistrz Miasta i Gminy mają prawo wnioskować zmianę kolejności rozpatrywania punktów lub skreślenia dowolnego z nich z porządku obrad.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Porządek obrad powinien zawierać jako punkt pierwszy: "Sprawy organizacyjne", w którym każdorazowo znajduje się m.in.:
 - 4.1. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniany radnym do osobistego zapoznania się po 14 dniach od odbycia sesji w Biurze Rady i nie musi być odczytywany w toku odbywanej sesji. Zgłoszone przez radnych poprawki lub uwagi do protokołu powinny mieć charakter pisemny i wpłynąć do Biura Rady najpóźniej na 3 dni przed sesją, na której ma być zatwierdzony protokół.
 - 4.2. Przedstawienie sprawozdania z międzysesyjnej działalności Burmistrza.
 - 4.3. Wystąpienia zaproszonych gości.

§ 20

Po "Sprawach organizacyjnych" następują punkty przewidujące podjęcie uchwał.

§ 21

Jednym z punktów porządku obrad mogą być "Sprawy różne". Punkt ten przeznaczony jest do zajmowania stanowisk przez radnych na dowolny temat nie wymagający uchwały. Wniosek o zajęcie stanowiska przez Radę winien być złożony w formie pisemnej i odczytany na sesji, w trybie umożliwiającym zachowanie terminu określonego w § 5.

§ 22

Ostatnim punktem porządku jest: "Wnioski i interpelacje". W punkcie tym radni i inni uczestnicy sesji kierują indywidualne wnioski i zapytania do organu wykonawczego Gminy, jakim jest Burmistrz. Ponieważ wnioski te mają charakter indywidualny nie podlegają głosowaniu.

§ 23

Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim".

§ 24

1. Uczestnicy posiedzenia chcący zabrać głos sygnalizują ten fakt poprzez uniesienie ręki.
2. O udzieleniu głosu decyduje Przewodniczący.
3. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
4. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
5. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę, gdy to nie skutkuje może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.
7. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

ROZDZIAŁ V

Uchwały:

§ 25

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów (jeżeli ustawa nie stanowi inaczej), co oznacza, że wniosek uważa się za uchwalony wówczas, gdy wypowiedziała się za nim większa liczba głosujących niż liczba głosujących przeciwko wnioskowi.

§ 26

Dla podjęcia uchwały lub zajęcia stanowiska niezbędna jest obecność co najmniej połowy radnych (jeżeli ustawa nie stanowi inaczej).

§ 27

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym (jeżeli ustawa nie stanowi inaczej).
2. Na wniosek radnego, jeżeli uzyska większość w głosowaniu, głosowanie może odbyć się w sposób tajny lub imienny.

§ 28

Jeżeli przez przepis ustawy stawiany jest wymóg bezwzględnej większości głosów, oznacza to co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn.: przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 29

Inicjatywę uchwałodawczą podpisują jej wnioskodawcy.

§ 30

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- dokładną merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie okres jej obowiązywania,
- inne elementy w razie konieczności np.: opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.

§ 31

Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 32

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku.

ROZDZIAŁ VI

Protokołowanie sesji:

§ 33

1. Pracownik Biura Rady z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę uczestników spoza Rady, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Sporządzone wyciągi z protokołu sesji doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od chwili zakończenia sesji tym jednostkom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do wykonania określonych działań.
4. Przed sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w terminie określonym w § 20 pkt.4.1. i o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 34

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1.1. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
 - 1.2. stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 1.3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 1.4. porządek obrad,
 - 1.5. przebieg obrad, a w szczególności nazwiska osób biorących udział w dyskusji, treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych wniosków, sprawozdań Burmistrza i komisji, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 1.6. przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
 - 1.7. podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, wg instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Radni:

§ 35

1. Radni uczestniczą czynnie w sesjach Rady Miejskiej, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 2.1. informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2.2. konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - 2.3. propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 2.4. przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Przedstawiciele i delegaci wyznaczeni przez Radę do reprezentowania Gminy w organach spółek, fundacji i innych podmiotów prawnych itp. powinni realizować postanowienia Rady i co najmniej raz w roku składać Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności, o ile Rada nie postanowi inaczej.

§ 36

1. Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje oceny udziału radnych w pracach Rady Miejskiej, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 37

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Rada może udzielić radnemu "regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

ROZDZIAŁ VII

Korespondencja:

§ 38

Korespondencję wpływającą do Biura Rady Przewodniczący Rady kwalifikuje do bezpośredniej odpowiedzi lub do poszczególnych komisji - zgodnie z zakresem ich działania, dokonując na poszczególnych pismach odręcznego wpisu.

§ 39

W przypadku skierowania pisma do rozpatrzenia na sesji lub w komisji, powiadamia o tym respondenta.

§ 40

Ostatecznej odpowiedzi na wpływającą korespondencję udziela (zgodnie z § 8 Statutu Gminy) Przewodniczący Rady uwzględniając stanowiska wynikające z postępowania w trybie § 41 Regulaminu Rady.

§ 41

Biuro Rady prowadzi rejestr korespondencji.

REGULAMIN

pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim

§ 1

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim zwana dalej "komisją" została powołana na podstawie art.18 a i art.21 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.).

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Bytom Odrzański oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zadaniem komisji jest kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy oraz zadań realizowanych z budżetu Gminy.

§ 4

Realizując zadania określone w § 3 komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

§ 5

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący (zaś zespołem - wyznaczony przez przewodniczącego - członek).
2. Komisja działa na podstawie półrocznego lub rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Miejską. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący komisji.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych. Każda kontrola traktowana jest jako posiedzenie plenarne.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Przewodniczący Rady Miejskiej. Komisja może zwrócić się do specjalisty (ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Miejskiej.
5. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik Urzędu wyznacza pracownika Urzędu.
6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.).
8. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp., sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
9. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową, a w szczególności obsługi interesantów.
10.
 - 10.1. Opinie i wnioski komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 10.2. Na wniosek członka komisji można wprowadzić głosowanie tajne nad daną sprawą. Przyjęcie głosowania musi się odbyć zwykłą większością głosów. Tryb przeprowadzenia głosowania musi się odbyć wg Regulaminu pracy Rady Miejskiej.
11. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza w ciągu 3 dni roboczych od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienia, co do zawartych w nim ustaleń.
12. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
13. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - czas trwania kontroli,
 - wykorzystane dowody,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - tryb przeprowadzenia głosowania nad wnioskami i opiniami z podaniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymał się" oraz zgłoszonego odrębnego zdania,
 - wykaz załączników.

14. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Miejskiej.

§ 6

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 7

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami do Rady Miejskiej zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 8

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

REGULAMIN

pracy Komisji Budżetu i Gospodarki Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim

1.

Do zakresu działania Komisji Budżetu i Gospodarki należą sprawy:

- 1.1. polityki podatkowej i opłat lokalnych,
- 1.2. opiniowanie projektu budżetu,
- 1.3. opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 1.4. opiniowanie planów rzeczowo-finansowych jednostek podporządkowanych,
- 1.5. opiniowanie uchwał dotyczących zmian dokonywanych w budżecie,
- 1.6. inne sprawy, w których przepisy szczególne wymagają stanowiska komisji,
- 1.7. gospodarki mieniem komunalnym i jego prywatyzacji,
- 1.8. infrastruktury technicznej i inwestycji,
- 1.9. zagospodarowania, wykorzystania i ochrony gruntów rolniczych i leśnych,
- 1.10. gospodarki gruntami nierolniczymi,
- 1.11. funkcjonowania jednostek handlowych i usługowych,
- 1.12. porządku publicznego i organizacji ruchu drogowego,
- 1.13. ochrony środowiska, utrzymania urządzeń sanitarnych, wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych,
- 1.14. utrzymania czystości i porządku,
- 1.15. ochrony przeciwpożarowej.

2.

Komisja Budżetu i Gospodarki jest organem opiniodawczym Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim w zakresie spraw, do których została powołana w ramach zadań własnych Gminy, określonych w art.7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) i podporządkowanych jednostek.

3.

- 3.1. Komisja działa na podstawie planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Miejską, na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. Komisja spotyka się w razie wyraźnych potrzeb.
- 3.2. Komisja wybiera ze swojego grona oprócz przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, który będzie zastępował przewodniczącego w razie jego nieobecności.
- 3.3. Przewodniczący prowadzący posiedzenie komisji może przywołać mówiącego do porządku wg § 26 Regulaminu pracy Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim.

4.

Komisja ma prawo do:

- 4.1. zgłaszania wniosków na posiedzeniach Rady Miejskiej dotyczących tematów omawianych na posiedzeniach komisji,
- 4.2. wyrażania opinii o zagadnieniach przekazywanych jej do rozpatrzenia,
- 4.3. zgłaszania Przewodniczącemu Rady problemów, które mają być przedmiotem obrad Rady.

5.

Komisja wyrażone opinie i wnioski przedkłada Radzie, a sporządzony protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady.

6.

Posiedzenia komisji odbywają się w następujący sposób:

- 6.1. przewodniczący komisji sprawdza prawomocność na podstawie pisemnej listy obecności,
- 6.2. prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad,
- 6.3. przy każdym punkcie programu obrad przewodniczący otwiera i zamyka dyskusję, podając wnioski do przegłosowania.

7.

Opinie i wnioski komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

8.

Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 8.1. datę i miejsce odbycia posiedzenia,
- 8.2. imię i nazwisko osób biorących udział w posiedzeniu (w postaci listy obecności załączonej do protokołu),
- 8.3. porządek posiedzenia,
- 8.4. stwierdzenie prawomocności obrad,
- 8.5. wnioski i opinie w sprawach będących przedmiotem posiedzenia,
- 8.6. tryb przeprowadzenia głosowania nad wnioskami i opiniami z podaniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymał się" oraz zgłoszonego odrębnego zdania,
- 8.7. podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
- 8.8. wykaz załączników.

REGULAMIN

pracy Komisji Społecznej Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim

1.

Do zakresu działania Komisji Społecznej należą sprawy:

- 1.1. ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 1.2. funkcjonowania i rozwoju placówek oświatowo-wychowawczych,
- 1.3. funkcjonowania i rozwoju placówek kulturalno-oświatowych,
- 1.4. sportu, wypoczynku i rekreacji,
- 1.5. nazewnictwa ulic, obiektów itp.

2.

Komisja Społeczna jest organem opiniodawczym Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim w zakresie spraw, do których została powołana w ramach zadań własnych Gminy, określonych w art.7 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 póź. 1591 ze zm.) i podporządkowanych jednostek.

3.

- 3.1. Komisja działa na podstawie planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Miejską, na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. Komisja spotyka się w razie wyraźnych potrzeb.
- 3.2. Komisja wybiera ze swojego grona oprócz przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, który będzie zastępował przewodniczącego w razie jego nieobecności.
- 3.3. Przewodniczący prowadzący posiedzenie komisji może przywołać mówiącego do porządku wg § 26 Regulaminu pracy Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim.

4.

Komisja ma prawo do:

- 4.1. zgłaszania wniosków na posiedzeniach Rady Miejskiej dotyczących tematów omawianych na posiedzeniach komisji,
- 4.2. wyrażania opinii o zagadnieniach przekazywanych jej do rozpatrzenia.
- 4.3. zgłaszania Przewodniczącemu Rady problemów, które mają być przedmiotem obrad Rady.

5.

Komisja wyrażone opinie i wnioski przedkłada Radzie, a sporządzony protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady.

6.

Posiedzenia komisji odbywają się w następujący sposób:

- 6.1. przewodniczący komisji sprawdza prawomocność na podstawie pisemnej listy obecności,
- 6.2. prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad,
- 6.3. przy każdym punkcie programu obrad przewodniczący otwiera i zamyka dyskusję, podając wnioski do przegłosowania.

7.

- 7.1. Opinie i wnioski komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 7.2. Na wniosek członka komisji można wprowadzić głosowanie tajne nad daną sprawą. Przyjęcie głosowania musi się odbyć zwykłą większością głosów. Tryb przeprowadzenia głosowania musi się odbyć wg Regulaminu pracy Rady Miejskiej.

8.

Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 8.1. datę i miejsce odbycia posiedzenia,
- 8.2. imię i nazwisko osób biorących udział w posiedzeniu (w postaci listy obecności załączonej do protokołu),
- 8.3. porządek posiedzenia,
- 8.4. stwierdzenie prawomocności obrad,
- 8.5. wnioski i opinie w sprawach będących przedmiotem posiedzenia,
- 8.6. tryb przeprowadzenia głosowania nad wnioskami i opiniami z podaniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymał się" oraz zgłoszonego odrębnego zdania,
- 8.7. podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
- 8.8. wykaz załączników.

REGULAMIN

pracy komisji doraźnej Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim

1.

Do zakresu działania komisji doraźnej należą sprawy określone w uchwale o powołaniu komisji.

2.

Komisja doraźna jest organem opiniodawczym Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim w zakresie spraw, do których została powołana w ramach zadań własnych Gminy, określonych w art.7 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) i podporządkowanych jednostek.

3.

Komisja doraźna działa na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

4.

Komisja ma prawo:

- 4.1. zgłaszania wniosków na posiedzeniach Rady Miejskiej dotyczących tematów omawianych na posiedzeniach komisji,
- 4.2. wyrażania opinii o zagadnieniach przekazywanych jej do rozpatrzenia,
- 4.3. wnioskowania problemów, które mają być przedmiotem obrad Rady Przewodniczącemu Rady.

5.

Komisja wyrażone opinie i wnioski przedkłada Radzie, a sporządzony protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady.

6.

Opinie i wnioski komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji doraźnej.

7.

Z przebiegu posiedzenia komisji doraźnej sporządza się protokół, który zawierać powinien:

- 7.1. datę i miejsce odbycia posiedzenia,
- 7.2. imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
- 7.3. porządek posiedzenia,
- 7.4. wnioski i opinie w sprawach będących przedmiotem posiedzenia,
- 7.5. podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.