Projekt

UCHWAŁA NR .....
RADY MIEJSKIEJ W NAMYSŁOWIE

z dnia ..... 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Namysłów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378) Rada Miejska w Namysłowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Namysłów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 322/VIII/20 Rady Miejskiej w Namysłowie z dnia 22 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Namysłów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Namysłowa.

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

Przewodniczący Rady

Kazimierz Kos

Załącznik do uchwały Nr .....

Rady Miejskiej w Namysłowie

z dnia.....2020 r.

Statut Gminy Namysłów

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Gminy Namysłów;

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Namysłowie, a także komisji Rady Miejskiej;

4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;

5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Namysłowa.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Namysłów sformułowania oznaczają:

1) Gmina - Gminę Namysłów;

2) Rada - Radę Miejską w Namysłowie;

3) Radny - Radnego Rady Miejskiej w Namysłowie;

4) Komisja - komisje Rady Miejskiej w Namysłowie;

5) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Namysłowie;

6) Komisja Skarg - Komisję Skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Namysłowie;

7) Burmistrz - Burmistrza Namysłowa;

8) Statut - Statut Gminy Namysłów;

9) Jednostki pomocnicze - sołectwa oraz osiedla.

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie namysłowskim, województwie opolskim i obejmuje obszar o powierzchni 288,25 km^2.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Namysłów.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest wizerunek orła czarnego (dolnośląskiego), z głową zwróconą w lewo, ściętego w poziomie (bez ogona i szponów), z sierpową przepaską przez piersi i skrzydła, koloru białego, na żółtym polu prostokątnej tarczy, o dolnej krawędzi wydłużonej pośrodku. Pod orłem widnieje sześcioramienna gwiazda koloru czerwonego.

2. Flagą Gminy jest flaga prostokątna pozioma i flaga prostokątna pionowa z herbem o barwach czerwieni, czerni, żółci i bieli.

3. Wzory herbu i flagi oraz regulamin ich używania zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych i spółek Gminy zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

3. Rada uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przepis nie stanowi inaczej.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, siedzibę, zakres działalności, wyposażenie w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Gmina tworzy lub znosi jednostki pomocnicze w drodze uchwały Rady.

2. Podział terytorium Gminy na jednostki pomocnicze, ich granice oraz siedziby, winien być ustalony przy uwzględnieniu opinii mieszkańców tych jednostek. Podział winien zapewniać wykonywanie zadań publicznych, przewidzianych do powierzenia tym jednostkom, w ramach działalności Gminy, przy uwzględnieniu więzi społecznych ich mieszkańców, układu przestrzennego i osadniczego.

3. Podjęcie uchwały Rady o podziale na jednostki pomocnicze poprzedzone winno być konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

4. Uchwała z ust. 1 powinna określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Rada nadaje w drodze uchwały Statuty jednostek pomocniczych, w którym określa organizację i zakres ich działania, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z wydzielonej części mienia komunalnego, znajdującego się na ich terytorium, niezbędnego dla wykonywania zadań statutowych.

2. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Finansowanie zadań jednostek pomocniczych gminy odbywa się bezpośrednio z budżetu Gminy.

§ 11. Przewodniczący zarządów osiedli oraz sołtysi uczestniczą w sesjach Rady z prawem zgłaszania wniosków i zapytań.

§ 12. 1. Koordynacja współdziałania jednostek pomocniczych z działalnością organów Gminy spoczywa na Burmistrzu.

2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska licząca 21 radnych.

§ 14. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje. Burmistrz jest wykonawcą uchwał Rady oraz składa jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Rada wybiera ze swojego grona:

1) Przewodniczącego Rady;

2) dwóch Wiceprzewodniczących;

3) komisje stałe Rady;

4) komisje doraźne.

§ 16. Radny może być członkiem co najwyżej 3 komisji stałych.

§ 17. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji zwołanej przez Komisarza Wyborczego.

§ 18. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

1) zwołanie sesji Rady;

2) przewodniczenie obradom;

3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;

5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z obrad sesji;

6) czuwanie nad zapewnieniem właściwych warunków do wykonywania mandatu przez radnych;

7) koordynowanie pracy stałych i doraźnych komisji Rady.

2. Przewodniczący może realizować zadania, o których mowa wyżej, przy pomocy Wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczący określa zakres oraz zasady realizacji zadań przez Wiceprzewodniczących.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada dokonuje wyboru na wakujące miejsce.

§ 20. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz poprzez wyznaczonych do tego pracowników Urzędu Miejskiego.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady

Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Zwołując sesję Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych w porozumieniu z Burmistrzem.

2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

§ 22. 1. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych, budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu i projekty uchwał w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi doręcza się Radnym na co najmniej 10 dni przed sesją.

2. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem sesji przygotowuje Burmistrz.

§ 23. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie oraz komisji Rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24. 1. Sesje Rady są jawne, o ile jawność nie zostanie wyłączona z mocy ustawy.

2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez podanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 25. Rada może obradować w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

§ 26. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu. Ogłoszenie terminu odbywa się w momencie przerwania sesji.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... (numer sesji) ...sesję Rady Miejskiej w Namysłowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad.

§ 28. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji Rady podpisem na liście obecności.

2. Radny, na żądanie Przewodniczącego Rady, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu komisji lub sesji Rady, składając stosowne, pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od otrzymania żądania

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie od ostatniej sesji;

2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

3) interpelacje i zapytania radnych;

4) sprawy różne i wolne wnioski;

5) zakończenie sesji.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu także poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 31. 1. W przypadku stwierdzenia, że Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać Radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji i Rady, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie "do porządku" nie przyniosło skutku, może odebrać głos. Zdarzenie należy odnotować w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, które występują na sesji.

§ 32. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego uczestniczącego lub nie uczestniczącego w sesji do protokołu informując o tym Radę.

§ 33. 1. Podczas trwania obrad Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1) stwierdzenie prawomocności obrad;

2) zmiana lub uzupełnienie porządku obrad;

3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;

4) zamknięcie listy mówców;

5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;

6) przeliczania głosów;

7) ogłoszenia przerwy w obradach sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 34. 1. Sprawy osobowe Rada i komisje rozpatrują w obecności zainteresowanego. Rada i komisje mogą jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji lub komisji.

§ 35. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący może udzielić Radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam... (numer sesji) ...sesję Rady Miejskiej w Namysłowie". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 38. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym, w szczególności, odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie quorum;

3) nazwiska i imiona nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny ich absencji;

4) przyjęty porządek obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów;

7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) listę zaproszonych gości;

3) teksty podjętych przez Radę uchwał;

4) teksty podjętych przez Radę wniosków.

4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

6. W przypadku nieuwzględnienia uwag do protokołu przez Przewodniczącego o ich uwzględnieniu decyduje Rada w głosowaniu.

7. Projekt protokołu z sesji powinien być podany do publicznej wiadomości nie później niż na 7 dni przed najbliższą sesją.

Uchwały

§ 39. 1. Rada podejmuje uchwały na wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) przewodniczących Komisji Rady za zgodą członków komisji;

3) grupy co najmniej 3 radnych;

4) klubu radnych;

5) Burmistrza;

6) grupy 300 mieszkańców Gminy, którzy posiadają czynne prawo wyborcze.

2. W projekcie uchwały należy podać w szczególności:

1) datę i tytuł;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne, w miarę potrzeby określenie źródła finansowania uchwały;

4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;

5) przepisy przejściowe i derogacyjne;

6) termin wejścia uchwały w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

3. Projekt uchwały przedłożony Radzie powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Rada może podejmować uchwały, w których wyraża swoje opinie, stanowiska, a także apele i rezolucje.

5. Projekt uchwały wymaga pisemnej opinii osoby odpowiedzialnej za obsługę prawną Urzędu Miejskiego.

§ 40. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 41. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 42. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

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

4. Reasumpcja głosowania może nastąpić w następujących przypadkach:

1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;

2) niezgodności wyników głosowania poprzez podniesienie ręki z wynikami głosowania elektronicznego.

Procedura głosowania

§ 43. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowania i ogłasza jego wynik.

2. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna w składzie 3 osób, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczy głosowanie. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 46. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

§ 47. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 48. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Rada może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Komisje Rady

§ 49. 1. Do wykonywania swoich zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada w głosowaniu imiennym spośród członków Komisji.

3. Wiceprzewodniczących Komisji wybiera Komisja ze swojego składu.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący komisji.

6. Komisje podlegają Radzie.

7. Komisje stałe zobowiązane są do przedłożenia:

1) rocznego planu pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę w terminie do 31 grudnia każdego roku na następny rok;

2) sprawozdania z działalności raz do roku w terminie do dnia 31 marca za rok poprzedni.

8. Komisje doraźne zobowiązane są do przedłożenia:

1) planu pracy;

2) sprawozdania z działalności na najbliższej sesji po zrealizowaniu założonego celu.

§ 50. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

1) wspólne posiedzenia Komisji;

2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 51. 1. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisje podejmują opinie, wnioski oraz uchwały, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, które przekazują Radzie.

§ 52. 1. Do zadań stałych Komisji Rady należy:

1) rozpatrywanie spraw należących do ich właściwości;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę, wniesionych przez Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;

4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie zadań danej Komisji.

2. Zakres działania doraźnych Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 53. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 54. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:

1) porządek obrad;

2) treść wniosków zgłoszonych podczas posiedzenia komisji;

3) opinie do projektów uchwał nad którymi komisja obradowała wraz z wynikami głosowania.

2. Protokół sporządza pracownik Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.

§ 55. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości.

2. Kontroli gminnych jednostek organizacyjnych Komisja dokonuje także na wniosek Burmistrza złożony Radzie.

3. Przedmiotem kontroli są zadania własne, zdania określone w Statucie oraz innych przepisach, zobowiązujących Burmistrza do ich wykonania. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, wykonanie uchwał Rady i innych zadań, określonych przepisami prawa oraz gospodarowanie mieniem Gminy.

§ 57. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 58. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji określając jej zakres.

§ 60. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie lub przerwanie kontroli.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 61. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w Statucie.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, dane ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne i ustne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 62. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z 3 członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego niezwłocznie przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli przez komisję.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dokonać wpisu w księdze ewidencji kontrolnej prowadzonej przez jednostkę.

§ 63. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący, niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza oraz organy ścigania, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 65. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 66. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół kontroli, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) nazwisko i imiona kontrolujących;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących, kierownika kontrolowanego podmiotu i głównego księgowego jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;

9) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego.

2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 67. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia, w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 68. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.

§ 69. Protokół kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły, wniosek w sprawie absolutorium, wotum zaufania.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności na wniosek Rady, po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i zakres złożenia sprawozdania.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 5 radnych;

3) 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła zawiadomienie o posiedzeniu komisji przewodniczącym komisji stałych Rady.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenia Rady lub po podjęciu stosownej uchwały przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.

§ 73. Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 74. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być wyłączeni od udziału w jej działaniach, jeśli może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje komisja zwykłą większością głosów na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z powodów określonych w ust. 1 decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni roboczych od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 75. Zakres działania Komisji skarg, wniosków i petycji obejmuje rozpatrywanie:

1) skarg na działalność Burmistrza gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczących ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności;

3) petycji kierowanych do Rady Gminy;

4) opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw, w których wymagana jest opinia komisji.

§ 76. Komisja skarg, wniosków i petycji, w celu rozpatrzenia sprawy może:

1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek o złożenie wyjaśnień w sprawach dotyczących skarg i zajęcia stanowiska w zakresie wniosku lub petycji;

2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postepowanie wyjaśniające.

§ 77. Z prowadzonego postepowania Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.

§ 78. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa sprawozdanie ze swojego posiedzenia Radzie Gminy każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosków lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją pisemną opinię. Niezależnie od powyższego członek komisji może przedstawić swoją odrębną opinię w badanej sprawie.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

3. Sprawozdanie powinno w szczególności zawierać:

1) liczbę, przedmiot i rozstrzygnięcie rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;

2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

§ 79. 1. Członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji mogą być wyłączeni od udziału w jej działaniach, jeśli może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje komisja zwykłą większością głosów na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji z powodów określonych w ust. 1 decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji skarg, wniosków i petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni roboczych od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 8.
Kluby radnych

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

6. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu.

§ 81. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 82. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 83. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 84. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz powinien im zapewnić warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9.
Jawność działania organów gminy

§ 85. Działalność organów gminy jest jawna.

§ 86. Każdemu udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania przez gminę zadań publicznych, w szczególności:

1) protokoły z sesji Rady Miejskiej;

2) nagrania z sesji Rady Miejskiej;

3) protokoły z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej;

4) uchwały Rady Miejskiej;

5) wnioski i opinie Komisji Rady Miejskiej;

6) zarządzenia Burmistrza.

§ 87. Dokumenty udostępnia się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 88. W sprawach nie uregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o samorządzie gminnym i obowiązujące akty prawne.

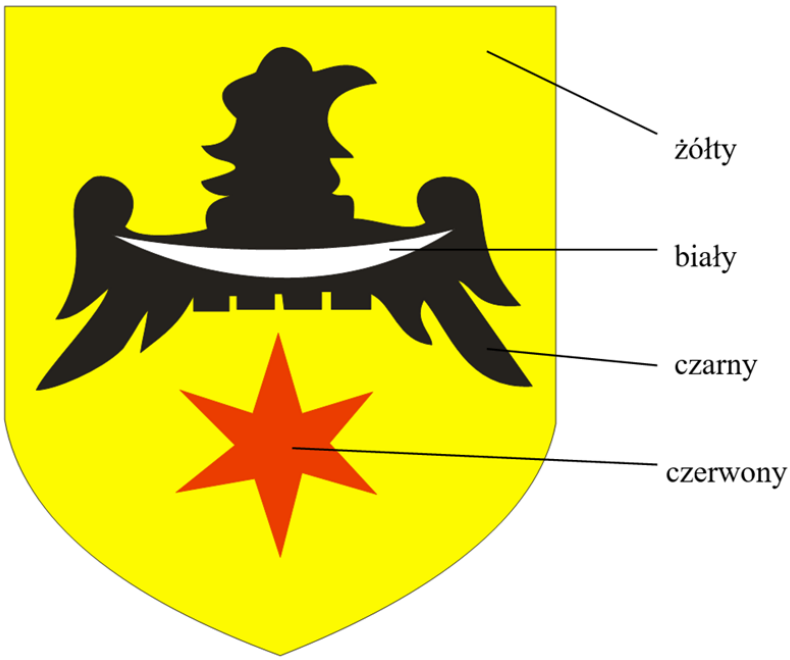
§ 89. Zmiany w Statucie Gminy uchwala się w trybie przewidzianym dla uchwalenia Statutu.

WARSZAWA
WROCŁAW
NAMYSŁÓW
OPOLE
Brzezinka
Głuszyna
Pawłowice
Smogorzów
Kowalowice
Objazda
Baldwinowice
Igłowice
Józefków
Michalice
Woskowice
Małe
Smarchowice
Małe
Bukowa
Śląska
Rychnów
Ligotka
Kamienna
Krasowice
Przeczów
NAMYSŁÓW
Smarchowice
Śląskie
Niwki
Łączany
Smarchowice Wielkie
Ziemiełowice
Barzyna
Nowe
Smarchowice
Ligota
Książęca
Jastrzębie
Brzozowiec
Żaba
Minkowskie

Załącznik nr 2

do Statutu Gminy Namysłów

I. Herb Gminy Namysłów



II. 1. Flaga prostokątna pozioma: prostokątny płat tkaniny o barwach czerwieni, czerni, żółci i bieli, ułożonych w pionie, w kolejności od drzewca – czerwień, w kształcie trapezu, o dwóch kątach prostych, pas czerni, przylegający do czerwonego trapezu i pas żółty o podwójnej szerokości pasa czarnego. Reszta flagi, stanowiąca ½ jej długości jest barwy białej. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 1:2.

II. 2. Flaga pionowa z herbem: prostokąt o barwach flagi poziomej, pośrodku białej, górnej części flagi, umiejscowiony jest herb Gminy.

III. Regulamin używania herbu i flagi Gminy Namysłów

§ 90. 1. Herb Gminy umieszczony jest na stałe:

1) na budynku stanowiącym siedzibę Rady Miejskiej i Urzędu Miejskiego;

2) w gabinecie Burmistrza, w sali ślubów i w sali obrad Rady.

2. Herb Gminy może być umieszczony na granicach administracyjnych Gminy, przy głównych drogach dojazdowych.

§ 91. 1. Flaga Gminy używana jest podczas wszystkich uroczystości państwowych i lokalnych oraz referendów i wyborów władz samorządu terytorialnego, Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, a w szczególności:

1) Dni Namysłowa;

2) Dnia Samorządu Terytorialnego;

3) Dożynek Gminnych.

2. Podczas świąt, uroczystości i wydarzeń, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem pkt. 4 barwami gminnymi oflagowane są następujące obiekty:

1) budynki stanowiące siedzibę władz Gminy;

2) budynki jednostek organizacyjnych Gminy;

3) place i ulice miasta

4) lokale wyborcze w okresie wyborów i referendów.

3. Oflagowaniu stałemu podlega budynek stanowiący siedzibę władz Gminy.

Załącznik nr 3

do Statutu Gminy Namysłów

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SPÓŁEK GMINNYCH

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno-prawna
1	Urząd Miejski w Namysłowie ul. Stanisława Dubois 3	Jednostka budżetowa
2	Żłobek w Namysłowie ul. Władysława Stanisława Reymonta 5 B	Jednostka budżetowa
3	Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie ul. Harcerska 1	Jednostka budżetowa
4	Środowiskowy Dom Samopomocy w Namysłowie ul. Kolejowa 1	Jednostka budżetowa
5	Przedszkole Nr 1 w Namysłowie ul. Partyzantów 2	Jednostka budżetowa
6	Przedszkole Nr 3 w Namysłowie ul. Partyzantów 3	Jednostka budżetowa
7	Przedszkole Nr 4 w Namysłowie ul. Władysława Stanisława Reymonta 5 b	Jednostka budżetowa
8	Przedszkole Nr 5 w Namysłowie ul. Słoneczna 1	Jednostka budżetowa
9	Przedszkole Integracyjne w Namysłowie ul. Parkowa 3	Jednostka budżetowa
10	Przedszkole w Bukowie Śląskiej Bukowa Śląska 7b	Jednostka budżetowa
11	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie ul. Maja 21	Jednostka budżetowa
12	Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Namysłowie ul. Reymonta 5	Jednostka budżetowa
13	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Prusa w Namysłowie ul. Łączańska 1	Jednostka budżetowa
14	Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława S. Reymonta w Namysłowie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 56	Jednostka budżetowa
15	Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Świętego Jana Pawła II w Namysłowie ul. Kazimierza Pułaskiego 22	Jednostka budżetowa
16	Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Kamiennej Kamienna 22	Jednostka budżetowa
17	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Głuszynie ul. Główna 115	Jednostka budżetowa
18	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębiu ul. Opolska 68	Jednostka budżetowa
19	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ligocie Książęcej Ligota Książęca 87b	Jednostka budżetowa
20	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smarchowicach Wielkich ul. Brzegowa 58	Jednostka budżetowa

Lp.	Instytucje kultury	Forma organizacyjno-prawna
1	Namysłowski Ośrodek Kultury Plac Powstańców Śląskich 2, 46-100 Namysłów	Instytucja kultury

Lp.	Spółki Gminne	Forma organizacyjno-prawna
1	Zakład Administracji Nieruchomości „ZAN” Spółka z o.o. w Namysłowie ul. Stanisława Dubois 5 (100% - własność Gminy Namysłów)	Spółka kapitałowa
2	Zakład Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Namysłowie ul. Łączańska 12 (100% - własność Gminy Namysłów)	Spółka kapitałowa
3	„LED Pack Management Namysłów Sp. z o.o.” w Namysłowie ul. Stanisława Dubois 3 (100% - własność Gminy Namysłów)	Spółka kapitałowa
4	Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych „EKOWOD” Spółka z o.o. w Namysłowie ul. Mariańska 2 (udział większościowy Gminy Namysłów)	Spółka kapitałowa
5	Namysłowski Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. w Namysłowie ul. Konopnicka 2 (100% - własność Gminy Namysłów)	Spółka kapitałowa

Lp.	Inne Spółki (udział mniejszościowy)	Forma organizacyjno-prawna
1.	Namysłowskie Centrum Zdrowia Spółka Akcyjna w Namysłowie ul. Oleśnicka 4	Spółka kapitałowa
2.	Lokalny Fundusz Pożyczkowy „Samorządowa Polska” Namysłów Spółka z o.o. ul. Stanisława Dubois 3	Spółka kapitałowa
3.	Krajowy Fundusz Poręczeniowy „Samorządowa Polska” Spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie ul. Bielska 33/1	Spółka kapitałowa

Załącznik nr 4

do Statutu Gminy Namysłów

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

I. Jednostki pomocnicze wiejskie - sołectwa wraz z przysiółkami:

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa przysiółku
1	Baldwinowice	Marysin
2	Barzyna	Borek
3	Brzezinka	
4	Brzozowiec	
5	Bukowa Śląska	
6	Głuszyna	
7	Igłowice	
8	Jastrzębie	
9	Józefków	
10	Kamienna	Grabówka
11	Kowalowice	(Lesiny) Leśny Dwór, Nowy Dwór, Siedlec
12	Krasowice	Żabiak
13	Ligota Książęca	Wszeradów
14	Ligotka	
15	Łączany	
16	Michalice	
17	Mikowice	Winniki
18	Minkowskie	
19	Niwki	
20	Nowe Smarchowice	Bławaciska, Hałderze, Młynek, Piękna Studnia, Stanek, Zielony Dąb
21	Nowy Folwark	
22	Objazda	
23	Pawłowice Namysłowskie	
24	Przeczów	
25	Rychnów	Rychnów Dolny, Staszków (Paulinów)
26	Smarchowice Małe	
27	Smarchowice Śląskie	
28	Smarchowice Wielkie	
29	Smogorzów	Zbytki
30	Woskowice Małe	
31	Ziemiełowice	
32	Żaba	Karolówka, Krzemieniec, Młyńskie Stawy, Żabka

II. Jednostki pomocnicze miejskie - osiedla:

Nazwa osiedla	Obszar osiedla w obrębie ulic
Osiedle I - Osiedle Śródmieście	Armii Krajowej, Bohaterów Warszawy, Bolesława Chrobrego, Stanisława Dubois, Dworcowa, Forteczna, Harcerska, Jagiellońska, Komuny Paryskiej, Kościelna, Krakowska, 3 Maja, Obrońców Pokoju, Park im. Władysława Bartoszewskiego, Partyzantów, Piastowska, Józefa Piłsudskiego, Plac Jana Skali, Plac Powstańców Śląskich, Plac Wolności, Pocztowa, Podwale, Rynek, Skwer Alfreda Bielschowsky'ego, Skwer prof. Leszka Kuberskiego, Skwer Ignacego Jana Paderewskiego, Skwer Ks. Kardynała Wyszyńskiego, Skwer Kazimierza Wielkiego, Władysława Sikorskiego, Stanisława Staszica, Szkolna, Wały Jana III, Ludwika Waryńskiego, Wojska Polskiego, Walerego Wróblewskiego, Rondo Żołnierzy Wyklętych.
Osiedle II - Osiedle za Widawą	Adama Asnyka, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Boczna, Braterska, Władysława Broniewskiego, Jarosława Dąbrowskiego, Aleksandra Fredry, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Witolda Gombrowicza, Zbigniewa Herberta, Jana Kasprowicza, Jana Kilińskiego, Jana Kochanowskiego, Marii Konopnickiej, Janusza Korczaka, Ignacego Krasickiego, Jana Lechonia, Stanisława Lema, Bolesława Leśmiana, Kornela Makuszyńskiego, Czesława Miłosza, Gustawa Morcinka, Jana Andrzeja Morsztyna, Sławomira Mrożka, Zofii Nałkowskiej, Cypriana Kamila Norwida, Oleśnicka, Elizy Orzeszkowej, Parkowa, Kazimierza Pułaskiego, Juliana Przybosia, Przyjazna, Tadeusza Różewicza, Henryka Sienkiewicza, Piotra Skargi, Juliusza Słowackiego, Leopolda Staffa, Staromiejska, Sycowska, Wisławy Szymborskiej, Juliana Tuwima, Melchiora Wańkowicza, Stanisława Witkiewicza, Józefa Wybickiego, Gabrieli Zapolskiej, Żwirki i Wigury.
Osiedle III- Osiedle Majowe	Akacjowa, Cicha, Fabryczna, Jaśminowa, Kalinowa, Kombatantów, Konwalii, Kresowa, Kwiatowa, Lwowska, Łączańska, Łąkowa, 1 Maja, Makowa, Malinowa, Adama Mickiewicza, Na Skarpie, Nad Widawą, Orląt Lwowskich, Pamięci Sybiraków, Polna, Radosna, Różana, Słonecznikowa, Spokojna, Stanisławowska, Ppor. Stanisława Sworowskiego, Tarnopolska, Tulipanowa, Wesoła, Wileńska, Wiosenna, Wschodnia, Wrzosowa, Zielona, Zimowa.
Osiedle IV- Osiedle Ogrodowe	Jana Brzechwy, Brzeska, Fryderyka Chopina, Stefana Drzewieckiego, Jana Pawła II, Mikołaja Kopernika, Stanisława Moniuszki, Gabriela Narutowicza, Ogrodowa, Stefana Okrzei, Pastewna, Plac Pod Grzybkiem, Emilii Plater, Bolesława Prusa, por. Józefa Rabiegi, Sejmowa, Słoneczna, Stawowa, Tęczowa, Wiejska, Stefana Żeromskiego, część ulicy Tadeusza Kościuszki, tj. od zbiegu z ulicą Władysława Stanisława Reymonta do zbiegu z ulicą Emilii Plater.
Osiedle V- Osiedle Reymonta	Aleja Nad Namysłówką, Mariańska, Władysława Stanisława Reymonta, Rondo św. Jana Nepomucena.
Osiedle VI- Osiedle Leśne	Brzozowa, Marii Dąbrowskiej, Dębowa, Jana Długosza, Mariana Falskiego, Grunwaldzka, Jarosława Iwaszkiewicza, Jarzębinowa, Jodłowa, Kasztanowa, Klonowa, Kolejowa, Józefa Ignacego Kraszewskiego, Krzywa, Lipowa, Modrzewiowa, Oławska, Orzechowa, Podleśna, Podmiejska, Mikołaja Reja, Marii Skłodowskiej-Curie, Sosnowa, Świerkowa, Wierzbowa, Wincentego Witosa, część ulicy Tadeusza Kościuszki, tj. od zbiegu z ulicą Emilii Plater do końca.
	Razem: 170

Uzasadnienie

Na sesji w dniu 22 października 2020 r. Rada Miejska podjęła Uchwałę nr 322/VIII/20 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Namysłów.

Wojewoda Opolski, pismem z dnia 29 października br., zawiadomił o wszczęciu postępowania nadzorczego wobec ww. Uchwały, z uwagi na zapisy §39 i 40 wykraczające poza zakres działalności Rady Miejskiej w Namysłowie i będące w sprzeczności z art. 22 ustawy o samorządzie gminnym.

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie uchwały z naniesionymi zmianami.