



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 22 marca 2019 r.

Poz. 1098

UCHWAŁA NR V/55/2019
RADY MIEJSKIEJ W OTMUCHOWIE

z dnia 14 marca 2019 r.

w sprawie statutu Gminy Otmuchów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska w Otmuchowie uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Otmuchów o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała nr XV/104/2008 z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Otmuchów.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Otmuchowa.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady

Stanisław Zaczyk

Załącznik
do uchwały nr V/55/2019
Rady Miejskiej w Otmuchowie
z dnia 14 marca 2019 r.

STATUT GMINY OTMUCHÓW

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Otmuchów, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkujących na jej terenie, powołaną do zaspokajania ich potrzeb oraz organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 2.1. Gmina położona jest w województwie opolskim w powiecie nyskim i obejmuje obszar 188 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Otmuchów.

§ 3.1. Herbem Gminy jest biała wieża na niebieskim tle. U dołu tarczy herbowej występuje pole koloru zielonego - wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwą Gminy jest kolor jasnoniebieski.

3. Flaga Gminy, jest koloru jasnoniebieskiego, ma kształt prostokąta z herbem Gminy pośrodku, poniżej którego w otoku umieszczony jest biały napis - OTMUCHÓW - wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 2 Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i miasto z wydzielonymi osiedlami. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

2. Inicjatywa w zakresie tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia jednostek pomocniczych przysługuje najmniej 100 mieszkańcom danego obszaru Gminy oraz Burmistrzowi Miasta i Gminy Otmuchów.

3. Konsultacje w sprawie utworzenia, zniesienia lub zmiany granic jednostki pomocniczej przeprowadza się przez:

- 1) zasięgnięcie opinii zebrania wiejskiego lub zebrania osiedla;
- lub

- 2) pisemne głosowanie mieszkańców danego obszaru.

§ 5.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada Miejska corocznie w uchwale budżetowej określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 6.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej przez udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o terminie i miejscu sesji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo:

- 1) zabierać głos na sesjach Rady Miejskiej przy rozpatrywaniu poszczególnych punktów porządku obrad;
- 2) składać wnioski i opinie w punkcie obrad „sprawy różne”.

4. Przewodniczący obrad sesji Rady Miejskiej udziela głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, na jego wniosek.

Rozdział 3 Jednostki organizacyjne Gminy

§ 7.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 8. Pracą jednostki organizacyjnej kieruje jej kierownik (dyrektor), powoływany przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 9.1. Kierownik jednostki jest zobowiązany do przedkładania wszelkich informacji dotyczących działalności podległej mu jednostki na każde polecenie Burmistrza Miasta i Gminy, Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady Miejskiej.

2. Radni mogą zwracać się do kierownika jednostki w sprawach dotyczących realizacji zadań Rady Miejskiej tylko za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 10.1. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostkę organizacyjną określa Rada Miejska w uchwale o jej powołaniu.

2. Roczny budżet jednostki ustala Rada Miejska w uchwale budżetowej.

3. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za prawidłową realizację budżetu w kierowanej jednostce oraz za powierzone jednostce mienie komunalne.

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 11.1. Rada Miejska na pierwszej sesji nowej kadencji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady Miejskiej i trzech Wiceprzewodniczących.

2. Zgłoszenie kandydatury do pełnienia tych funkcji wymaga uzasadnienia i zgody kandydata wyrażonej na sesji.

§ 12. Do zadań Przewodniczącego Rady Miejskiej w zakresie organizacji pracy Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) organizowanie sesji Rady Miejskiej tj.: zwoływanie, ustalanie porządku obrad, zapewnianie prawidłowego i sprawnego jej przebiegu;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) podpisywanie uchwał Rady Miejskiej;
- 4) koordynowanie działalności komisji Rady Miejskiej, między innymi w zakresie powiązania planów ich pracy z tematyką sesji;
- 5) udzielanie upoważnień zespołom kontrolnym do przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 6) informowanie na sesjach o treści wszystkich pism skierowanych do Rady Miejskiej w okresach międzysesyjnych;
- 7) zasięganie opinii komisji w sprawach z zakresu ich właściwości rzeczowej;
- 8) udzielanie informacji o działalności Rady Miejskiej i jej komisji osobiście lub przez wskazanego Wiceprzewodniczącego.

§ 13.1. W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej przed upływem kadencji, Rada Miejska uzupełnia wakat na sesji, na której nastąpi odwołanie lub stwierdzenie wygaśnięcia mandatu, lub na najbliższej sesji.

2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej jego zadania wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 14. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje w składzie od 3 do 7 osób:

- 1) Rewizyjną, której skład i zakres działania określony jest w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych;
- 2) Skarg, wniosków i Petycji, której skład i zakres działania określa ustawa o samorządzie gminnym;
- 3) Planowania, Budżetu i Finansów oraz Działalności Gospodarczej - właściwą w sprawach: budżetu i podatków, inwestycji i remontów, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, oraz działalności gospodarczej, dróg, komunikacji, planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej oraz Zdrowia, Ochrony Środowiska i Opieki Społecznej - właściwą w sprawach: oświaty gminnej i wychowania przedszkolnego, kultury oraz kultury fizycznej i sportu, zdrowia, ochrony środowiska, opieki i pomocy społecznej;
- 5) Rolnictwa i Problemów Wsi - właściwą w sprawach: rolnictwa, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i problematyki wsi;
- 6) Bezpieczeństwa Mieszkańców i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - właściwą w sprawach: bezpieczeństwa publicznego, ochrony p.poż, ochrony przeciwpowodziowej oraz współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 15.1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada Miejska, natomiast ich zastępców członkowie Komisji na pierwszym jej posiedzeniu, spośród swojego grona.

2. Komisje działają na posiedzeniach.

3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 16. Do zadań stałych komisji Rady Miejskiej, o których mowa w § 14 należy w szczególności:

- 1) opiniowanie spraw przekazanych Radzie Miejskiej, przez Burmistrza Miasta i Gminy;
- 2) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych Radzie Miejskiej;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady Miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 5) realizowanie inicjatywy uchwałodawczej oraz przygotowywanie projektów uchwał z zakresu swojej właściwości.

§ 17. Członek komisji podlega wykluczeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo. W sprawach wyłączenia członka komisji z prac decyduje Przewodniczący Komisji, a wyłączenia Przewodniczącego Komisji - Rada Miejska na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 18. Obsługę organizacyjną, kancelaryjną i techniczną komisji zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 19.1. Sesje przygotowuje i zgodnie z kompetencjami zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ich terminem, doręczając równocześnie porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. W sytuacjach nadzwyczajnych termin ustalony w ust. 3 wynosi 3 dni.

§ 20.1. O terminie, miejscu sesji i porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 3 dni przed sesją.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje przewidziane dla niej miejsce na sali obrad. Przewodniczący obrad może udzielić głos osobom niebędącym radnymi. W przypadku takim może ograniczyć czas wystąpienia.

§ 21. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy ustala listę osób zaproszonych.

§ 22. Burmistrz Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23.1. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwą pracę.

§ 24.1. Rada Miejska może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej przerwie obrady i wyznaczy inny termin posiedzenia, gdy liczba radnych w trakcie trwania posiedzenia zmniejszy się poniżej połowy jej ustawowego składu.

§ 25. Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie i rejestrowanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Otmuchowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Miejskiej stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy § 23 ust. 2.

§ 27. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Miejskiej stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie Burmistrza Miasta i Gminy z wykonania uchwał Rady Miejskiej, sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym oraz informacje o stanie Gminy;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) wnioski, interpelacje i zapytania.

§ 29.1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków reguluje ustawa kodeks postępowania administracyjnego i wydane do niej przepisy wykonawcze.

2. Interpelacje i zapytania reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

3. Składanie i rozpatrywanie petycji, reguluje ustawa o petycjach.

§ 30.1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 31.1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania jego wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, uniemożliwiają prowadzenie sesji lub uchylają jej powadze, Przewodniczący Rady Miejskiej przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Miejskiej zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 32. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady Miejskiej przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Miejską.

§ 33. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

§ 34.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady Miejskiej zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi Miasta i Gminy ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i zapytań, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady Miejskiej rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 35.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Otmuchowie”.

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

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

§ 36. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół.

§ 37.1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Miejskiej;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg, imienne listy głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 38.1. W trakcie obrad i nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.

2. O sprostowaniu lub uzupełnieniu projektu protokołu rozstrzyga Rada Miejska.

§ 39.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady Miejskiej doręcza Burmistrzowi Miasta i Gminy najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 40. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 41.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, kluby radnych, Burmistrz Miasta i Gminy oraz inne osoby na mocy odrębnych przepisów.

2. Projekt uchwały winien być zgodny z zasadami techniki prawodawczej określonymi w odrębnych przepisach.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Miejskiej wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 43. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 44.1. Burmistrz Miasta i Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Miejskiej.

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

§ 45. Głosowania jawne odbywają się zgodnie z postanowieniami ustawy o samorządzie gminnym.

§ 46.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej kart, wydawanych losowo, przy czym każdorazowo Rada Miejska ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miejskiej Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 47.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący ogłasza Radzie Miejskiej proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do propozycji wnioskodawcy i poddaje pod głosowanie.

3. 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.

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

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

§ 49.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską.

2. Rada Miejska może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 50.1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady Miejskiej mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie Miejskiej.

§ 51. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

§ 52. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 53.1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę Miejską.

§ 54. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

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

§ 56.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 57. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, w którym stwierdza się pełnienie przez niego funkcji.

§ 58.1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 59.1. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 60. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania funkcji, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 61. Członek Komisji Rewizyjnej wyłącza się od udziału w jej czynnościach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.

§ 62. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 63. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne z własnej inicjatywy i na zlecenie Rady Miejskiej.

§ 64. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działania danego podmiotu.

§ 65.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Miejską.

2. Rada Miejska może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 66. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 67. Rada Miejska może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 68.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 69.1. Kontroli kompleksowych dokonuje się w zespołach składających się, co najmniej z dwóch członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę), wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 70.1. W razie powzięcia w toku kontroli podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza Miasta i Gminy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby zatrudnionej na stanowisku z wyboru, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 71.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany 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, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 72. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach urzędowania kontrolowanego podmiotu.

§ 73.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności tezy wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 74.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 75.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej 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 pokontrolnego do podpisania.

§ 76. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 77. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz i kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 79.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje pisemnie jej posiedzenia nieobjęte planem pracy.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, Przewodniczący zwołuje z własnej inicjatywy a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) nie mniej niż 5 radnych;
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 81.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Miejskiej lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady Miejskiej, 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 Miejskiej 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 odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 82. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 83.1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia w miarę potrzeb, organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 84.1. Postępowanie w sprawach przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udostępnienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi w toku postępowania Komisji, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej i udzielenie niezbędnych wyjaśnień. Burmistrz Miasta i Gminy lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów i udzielenia wyjaśnień.

§ 85. Komisja sporządza projekt uchwały Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem w sprawie załatwienia skargi, wniosku lub petycji i przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Miejskiej wraz z protokołem z posiedzenia Komisji.

Rozdział 8

Zasady działania klubów radnych

§ 86.1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 87.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów.

§ 88.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej 3 radnych.

§ 89. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 90.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 91.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Miejskiej.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowiska na sesji Rady Miejskiej wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 92. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz Miasta i Gminy obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9

Tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów

§ 93. Burmistrz Miasta i Gminy realizując swoje zadania kieruje się:

- 1) materiałami przedstawionymi przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) ekspertyzami i opiniami ekspertów i biegłych z dziedzin będących przedmiotem rozstrzygnięcia,;
- 3) opiniami prawnymi.

§ 94.1. Burmistrz Miasta i Gminy przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy zapewnia Radzie Miejskiej niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady Miejskiej, jej Przewodniczącego i komisji.

2. Burmistrz Miasta i Gminy udziela pomocy merytorycznej, organizacyjno-prawnej radnym w ich działalności, w szczególności w pracy z wyborcami.

§ 95. Co najmniej jeden raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu, Burmistrz Miasta i Gminy przyjmuje mieszkańców Gminy w ich sprawach indywidualnych.

Rozdział 10

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady i Urzędu Miasta i Gminy

§ 96. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

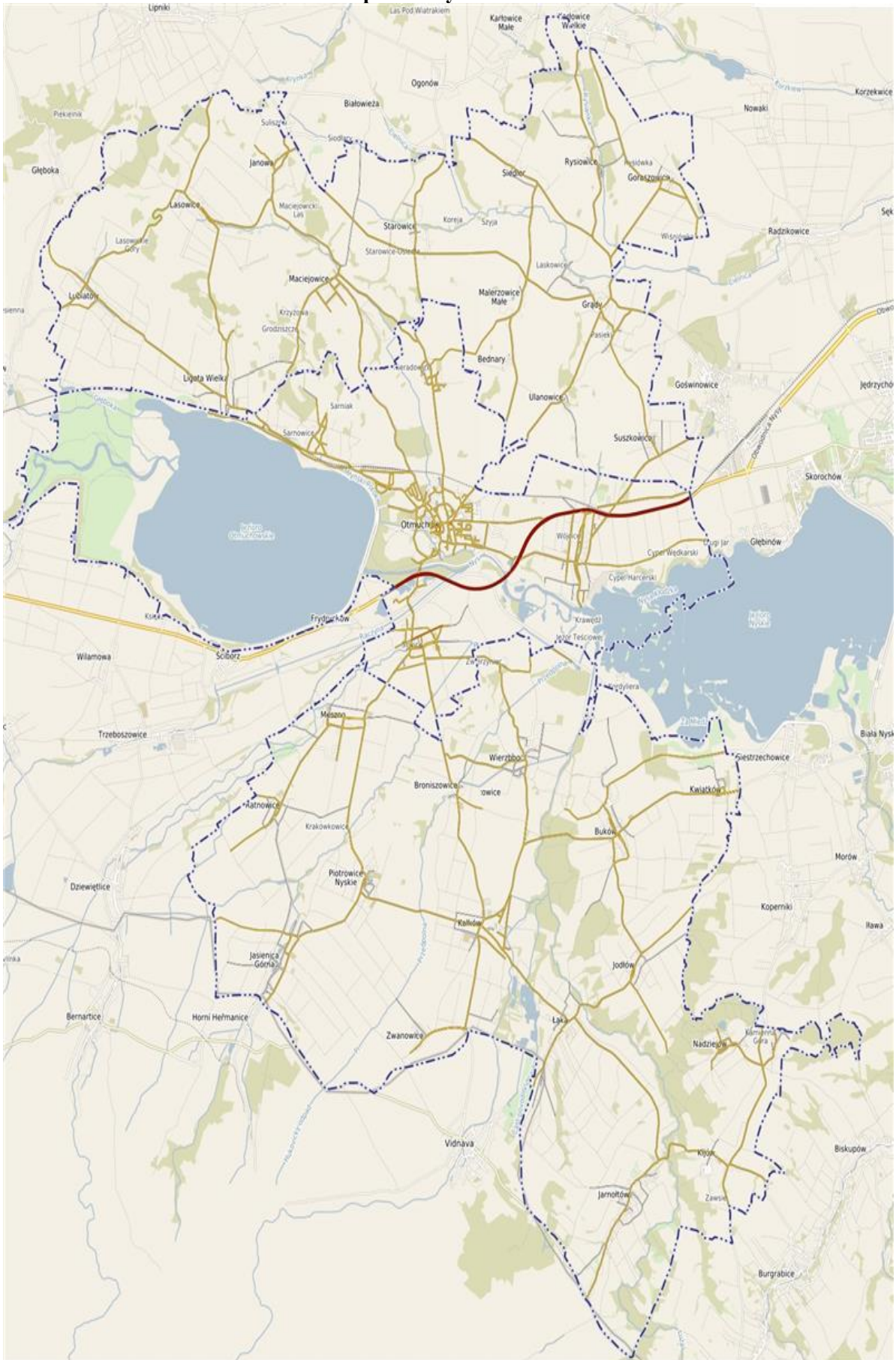
- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady Miejskiej, w tym z Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady Miejskiej;
- 4) rejestr zapytań, interpelacji i wniosków radnych;
- 5) zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej;
- 6) inne, zawierające informacje publiczne.

§ 97. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępnia się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 98. Z dokumentów, o których mowa w § 97 na żądanie zainteresowanego sporządzone zostaną kserokopie - nieodpłatnie.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Otmuchów

Mapa Gminy Otmuchów



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Otmuchów

Herb Gminy Otmuchów



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Otmuchów

Flaga Gminy Otmuchów



Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Otmuchów**Jednostki pomocnicze Gminy Otmuchów**

1. Miasto Otmuchów - (Osiedle Śródmieście, Osiedle Nieradowice, Osiedle Sarnowice, Osiedle Śliwice, Osiedle Wójcice).
2. Sołectwo Broniszowice.
3. Sołectwo Buków.
4. Sołectwo Goraszowice.
5. Sołectwo Grądy z przysiółkami Laskowice, Pasieki.
6. Sołectwo Janowa.
7. Sołectwo Jarnołtów.
8. Sołectwo Jasienica Górna.
9. Sołectwo Jodłów.
10. Sołectwo Kalków.
11. Sołectwo Kijów.
12. Sołectwo Kwiatków.
13. Sołectwo Lasowice.
14. Sołectwo Ligota Wielka.
15. Sołectwo Lubiatów.
16. Sołectwo Łąka.
17. Sołectwo Maciejowice z przysiółkiem Grodziszcze.
18. Sołectwo Meszno.
19. Sołectwo Nadziejów z przysiółkiem Kamienna Góra.
20. Sołectwo Malerzowice Małe.
21. Sołectwo Piotrowice Nyskie z przysiółkiem Krakówkowice.
22. Sołectwo Ratnowice.
23. Sołectwo Rysiowie.
24. Sołectwo Siedlec.
25. Sołectwo Starowice.
26. Sołectwo Suszkowice.
27. Sołectwo Ulanowice.
28. Sołectwo Wierzbnio z przysiółkiem Zwierzyniec.
29. Sołectwo Zwanowice.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Otmuchów**Jednostki organizacyjne Gminy Otmuchów**

1. Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie.
2. Gospodarstwo Komunalne w Otmuchowie.
3. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otmuchowie.
4. Miejsko - Gminny Dom Kultury w Otmuchowie.
5. Dom Kultury „Zamek” w Otmuchowie.
6. Zespół Obsługi Szkolnictwa w Otmuchowie.
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Otmuchowie.
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Grądach.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Jarnoławie.
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa Nr 2, Publiczne Przedszkole Nr 3 w Otmuchowie.
11. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Mesznie.
12. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Maciejowicach.
13. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole w Kałkowie.
14. Zespół Szkół w Otmuchowie.
15. Zespół Przedszkoli w Otmuchowie.
16. Żłobek w Kałkowie.
17. Publiczne Przedszkole w Jasienicy Górnej.