

# STATUT GMINY OTMUCHÓW

## Rozdział I 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 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, 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. Stosunek wysokości herbu do szerokości wynosi 10:7. - 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. Stosunek długości flagi do jej szerokości wynosi 2:1. Szerokość herbu do szerokości flagi stanowi stosunek 1:3 - wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
4. Flagę Gminy podnosi się:
  - a) na budynkach w których odbywają się sesje Rady Miejskiej - w czasie ich trwania,
  - b) w siedzibie organu wykonawczego Gminy - w dniach pracy,
  - c) w siedzibie organu wykonawczego i na pozostałym terenie Gminy - w czasie świąt i uroczystości lokalnych.

## Rozdział II Jednostki pomocnicze Gminy

### § 4

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są: sołectwa i miasto. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do statutu.
2. Inicjatywa w zakresie tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia jednostek pomocniczych przysługuje najmniej 10-ciu mieszkańcom danego obszaru Gminy i Burmistrzowi.
3. Utworzenie, zniesienie lub zmianę granic jednostki pomocniczej poprzedza konsultacja społeczna przeprowadzona w formie:

- a) zasięgnięcia opinii zebrania wiejskiego,
- b) uwzględnienia wniosków mieszkańców złożonych na piśmie.

#### § 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.

#### § 6

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej przez udział w sesjach Rady.
2. Zawiadamiając przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o terminie i miejscu sesji Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej doręcza porządek obrad.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo:
  - a) zabierać głos na sesjach Rady Miejskiej przy rozpatrywaniu poszczególnych punktów porządku obrad,
  - b) 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 III** **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, powoływany przez Burmistrza.

#### § 9

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany do przedkładania wszelkich informacji dotyczących działalności podległej mu jednostki na każde polecenie Burmistrza, Komisji Rewizyjnej i Rady.
2. Radni mogą zwracać się do kierownika jednostki w sprawach dotyczących realizacji zadań Rady tylko za pośrednictwem Burmistrza.

## § 10

1. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostkę organizacyjną określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
2. Roczny budżet jednostki ustala Rada w uchwale budżetowej.
3. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za prawidłową realizację budżetu w kierowanej jednostce oraz za powierzone jemu mienie komunalne.

## **ROZDZIAŁ IV** **Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej.**

### § 11

1. Rada na pierwszej sesji nowej kadencji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i trzech Wiceprzewodniczących.
2. Zgłoszenie kandydatury do pełnienia tych funkcji wymaga uzasadnienia i zgody kandydata wyrażonej na sesji.

### § 12

Do zadań Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:

- 1) organizowanie sesji Rady t.j.: zwoływanie, ustalanie porządku obrad, zapewnianie prawidłowego i sprawnego jej przebiegu,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) podpisywanie uchwał Rady,
- 4) koordynowanie działalności komisji Rady, 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 w okresach międzysesyjnych,
- 7) zasięganie opinii komisji w sprawach z zakresu ich właściwości rzeczowej,
- 8) udzielanie informacji o działalności Rady i jej komisji osobiście lub przez ustanowionego pełno-mocnika.

### § 13

1. W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada uzupełnia wakat na sesji na której nastąpi odwołanie lub stwierdzenie wygaśnięcia mandatu, lub na najbliższej sesji.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

### § 14

Rada powołuje następujące stałe komisje w składzie od 3 do 9-ciu osób:

- 1) Rewizyjną - kontrolującą działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.
- 2) 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.
- 3) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej oraz Zdrowia, Ochrony Środowiska i Opieki Społecznej - właściwej w sprawach: oświaty i wychowania przedszkolnego, kultury, kultury fizycznej i sportu, zdrowia, ochrony środowiska, opieki i pomocy społecznej, porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony przeciwpowodziowej.
- 4) Rolnictwa i Problemów Wsi - właściwej w sprawach: rolnictwa, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i problematyki wsi.

#### § 15

1. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada, natomiast ich zastępców członkowie Komisji na pierwszym jej posiedzeniu, spośród swojego grona.
2. Komisje działają na posiedzeniach.

#### § 16

1. Do zadań stałych komisji Rady o których mowa w § 14 należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, jej Przewodniczącą i Burmistrza,
  - 2) kontrola wykonania uchwał Rady,
  - 3) współdziałanie z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy,
  - 4) realizowanie inicjatywy uchwałodawczej oraz przygotowywanie projektów uchwał z zakresu swojej właściwości.
2. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań komisji określony jest w rozdziale 5 Statutu.

#### § 17

Obsługę organizacyjną i kancelaryjno-techniczną komisji zapewnia Burmistrz.

### **Rozdział V**

#### **Tryb pracy Rady Miejskiej.**

#### § 18

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 2) ustalenie porządku obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed ich terminem, doręczając równocześnie porządek obrad wraz z projektami uchwał.

## § 19

1. terminie, miejscu sesji i porządku obrad Przewodniczący Rady 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 głosu osobom nie będącym radnymi. W przypadku takim może ograniczyć czas wystąpienia.

## § 20

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych.

## § 21

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## § 22

1. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada 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 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.

## § 23

Sesje Rady Miejskiej zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady.

## § 24

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady przerwie obrady i wyznaczy inny termin posiedzenia, gdy liczba radnych w trakcie trwania posiedzenia zmniejszy się poniżej połowy jej ustawowego składu.

## § 25

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

## § 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły : " Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Otmuchowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy § 24 ust.2.

#### § 27

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady 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 z wykonania uchwał Rady i informacje o stanie Gminy,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) wnioski i zapytania.

#### § 29

1. Wnioski i zapytania radnych kierowane są do Burmistrza.
2. Wnioski i zapytania dotyczą spraw gminnej wspólnoty i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem.
3. Wnioski i zapytania składa się ustnie do protokołu, lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Odpowiedź na wnioski i zapytania udzielana jest w formie pisemnej przez Burmistrza lub upoważnione przez niego osoby, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnych zgłaszających wnioski i zapytania.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

#### § 30

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 31

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania jego wy-stąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, uniemożliwiają prowadzenie sesji lub uchybiają jej powadze, Przewodniczący Rady 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 zaproszonych na sesję i publiczności.

#### § 32

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### § 33

Przewodniczący Rady 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 zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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 rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

#### § 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady 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

1. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się. Nagranie to przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 28 pkt. 2.

#### § 37

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" oraz głosów nieważnych,
  - h) 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, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta, i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § 39

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z uchwałami Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

#### § 40

Uchwały, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

#### § 41



1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Burmistrz 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 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 wyrażen 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 ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

#### § 45

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### § 46

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 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 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.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 50

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady 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.

#### § 51

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

#### § 52

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o Komisji Rewizyjnej, zawarte w Rozdziale VI od § 59 do § 82.

#### § 53

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

#### § 54

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

#### § 55

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji usprawiedliwia swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

#### § 56

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 57

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

#### § 58

1. Rada 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 VI** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### § 59

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
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 na zlecenie Rady.

#### § 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 postępowania danego podmiotu.

#### § 65

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 66

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

#### § 67

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

#### § 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 - według kryteriów ustalonych w § 64.

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 (Burmistrza), wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby zatrudnionej na stanowisku z wyboru, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 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 kontrolny, 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 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, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### § 77

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 78

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

#### § 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 nie objęte 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 nie będących 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 lub po powzięciu stosownych uchwał przez 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 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 VII** **Zasady działania klubów radnych**

#### § 83

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

#### § 84

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone 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.

#### § 85

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady,
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 86

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków ulegnie zmniejszeniu poniżej 5 radnych.

#### § 87

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.



## § 88

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## § 89

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## § 90

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII** **Tryb pracy Burmistrza Otmuchowa**

### § 91

Burmistrz Otmuchowa realizując swoje zadania kieruje się:

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

### § 92

1. Burmistrz przy pomocy Urzędu Miasta zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady, jej Przewodniczącego i komisji.
2. Burmistrz udziela pomocy merytorycznej, organizacyjno-prawnej radnym w ich działalności, w szczególności w pracy z wyborcami.

### § 93

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

**Rozdział IX**  
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady i**  
**Urzędu Miejskiego.**

§ 94

Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym z Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady i uchwał komisji,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr zapytań i wniosków radnych,
- 6) inne, zawierające informacje publiczne.

§ 95

Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępnia się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (dz.u. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 96

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 94.
2. Z dokumentów o których mowa w § 94 na żądanie zainteresowanego sporządzone zostaną kserokopie - odpłatnie.
3. Stawki odpłatności o których mowa w ust. 2 ustali Burmistrz.