

Uchwała Nr XXIII/301/12
Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 28 czerwca 2012 r.
w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. ¹⁾) Rada Miasta Kędzierzyn-Koźle uchwała

STATUT GMINY KĘDZIERZYN - KOŹLE

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) Komisji lub komisjach Rady bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć komisję lub komisje Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle zarówno stałe i doraźne;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kędzierzyn-Koźle;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 6) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kędzierzyn-Koźle;
- 8) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ¹⁾).

DZIAŁ II

POŁOŻENIE, GRANICA I INSYGNA GMINY ORAZ SIEDZIBA JEJ ORGANÓW

§2. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kędzierzyńsko-Kozielskim, w Województwie Opolskim i obejmuje obszar 123 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kędzierzyn-Koźle.
4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze zwane osiedlami.
5. Prezydent Miasta prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

§3. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Prezydent Miasta prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r., Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 947, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz.230 i Nr 106 poz.675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113 , Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887 i Nr 217 poz.1281 oraz z 2012 r. poz.567.

§4. Insigniami Gminy są:

- 1) herb Gminy;
- 2) barwy Gminy;
- 3) hejnał Gminy.

§5. 1. Herbem Gminy jest wizerunek trzech czarnych głów kozłów ze złotymi rogami, umieszczonych na srebrnej tarczy. Wszystkie głowy zwrócone są do siebie. Dwie znajdują się w górnej części tarczy a trzecia na dole – szyją skierowana w prawą stronę tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 2.

2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru czarnego, żółtego i białego. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcji szerokości do długości 5:8, który podzielony jest na dwa poziome pasy o proporcji górnego do dolnego 3:2. Górny pas jest koloru białego a dolny żółtego. Na górnym białym pasie w jego lewej części umieszczony jest herb Gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3.

3. Hejnałem Gminy jest tekst muzyczny, którego zapis nutowy określa załącznik nr 4.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz hejnału Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§6. Rada Miasta może ustanowić odrębną uchwałą pieczęć Gminy.

DZIAŁ III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§7. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic osiedla sporządza Prezydent Miasta, uwzględniając wyniki konsultacji, o których mowa w pkt. 2;
- 4) przebieg granic osiedli powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio ust. 2.

§8. 1. W budżecie gminy określa się środki przeznaczone na finansowanie kosztów związanych z funkcjonowaniem osiedli.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1, jest Prezydent Miasta, który przy wydatkowaniu tych środków współdziała z organami wykonawczymi osiedli.

3. Osiedla korzystają z nieruchomości gminnych oddanych im w nieodpłatne używanie.

Dochody z tych nieruchomości są dochodami budżetu Gminy.

4. Przewodniczący Rady raz w roku zwołuje i osobiście prowadzi spotkanie z wszystkimi przewodniczącymi zarządów osiedli, na które zaprasza według potrzeb przewodniczących komisji Rady oraz przedstawicieli Urzędu Miasta.

DZIAŁ IV

RADA

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Rady

§9. Poza Przewodniczącym Rady – Rada wybiera dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§10. 1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Finansowo - Gospodarczą do wykonywania zadań z zakresu budżetu, finansów, gospodarki komunalnej, rolnictwa, komunikacji, oraz działalności gospodarczej;
 - 2) Urbanistyki, Architektury i Środowiska Naturalnego do wykonywania zadań z zakresu planowania przestrzennego, gospodarki terenami, budownictwa, ochrony środowiska naturalnego, ekorozwoju miasta,;
 - 3) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej do wykonywania zadań z zakresu oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki;
 - 4) Zdrowia, Spraw Socjalnych i Rodziny do wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, spraw socjalnych i pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania patologii i polityki mieszkaniowej, w tym sprawowania kontroli społecznej w zakresie trybu rozpatrywania wniosków o najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - 5) Prawno-Administracyjną do wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, opiniowania dokumentów i aktów prawnych niezbędnych dla realizacji przewidzianych w przepisach prawa obowiązków organów Gminy związanych z wyborami, oraz działalności samorządów osiedlowych;
 - 6) Strategii i Rozwoju do wykonywania zadań z zakresu planowania strategicznego, określającego społeczno – gospodarcze, przestrzenne oraz inwestycyjne kierunki rozwoju miasta, pozyskiwania finansowych oraz rzeczowych środków zewnętrznych, promocji miasta, współpracy z organami rządowymi, organami innych samorządów i organizacjami pozarządowymi w sprawach rozwoju lokalnego i regionalnego oraz wspierania i upowszechniania idei samorządowej.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, wchodzi od 5 do 13 radnych.
3. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 - 6, wchodzi od 5 do 7 radnych.
4. Przewodniczących komisji, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 6, wybiera Rada.

§11. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
 - 2) przygotowanie porządku obrad;
 - 3) dokonanie otwarcia sesji;
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Porządek obrad pierwszej sesji Rady obejmuje wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

- §12.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Obsługę prawną, organizacyjną i techniczną Rady, sesji Rady i posiedzeń komisji Rady, w tym wysyłanie zawiadomień o sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady oraz protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady, zapewnia Prezydent Miasta poprzez Biuro Rady Miasta.

Rozdział 2

Radni

- §13.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.
3. Radny zobowiązany jest zgłosić Przewodniczącemu Rady zamiar opuszczenia sesji Rady. Imiona i nazwiska radnych, którzy stawili się na sesję Rady z opóźnieniem przekraczającym 1 godzinę lub opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§14. Radni, stosownie do potrzeb utrzymywania kontaktów z mieszkańcami Gminy, mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Miasta lub jednostek pomocniczych Gminy, w porozumieniu z organami tych jednostek.

Rozdział 3

Zasady działania klubów radnych

§15. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

- §16.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu jest niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
- 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków wraz z imiennymi deklaracjami wstąpienia do klubu,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

- §17.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

- §18.** 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4 radnych.

§19. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§20. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

Rozdział 4

Tryb pracy Rady

§22. 1. Rada oprócz uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawach, może podejmować także uchwały zawierające:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje – ustalające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – ustalające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele – ustalające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie – obejmujące oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Do uchwał, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania i opiniowania inicjatywy uchwałodawczej.

§23. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji Rady obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie wysłania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady oraz materiały związane z porządkiem obrad wysyła się radnym i Prezydentowi Miasta na polecenie Przewodniczącego Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji Rady poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

5. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy oraz materiały związane z porządkiem obrad takiej sesji, a także projekty uchwał Rady wnoszone przez Prezydenta Miasta w trybie art. 20 ust. 5 ustawy wysyła się najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 – 5, Rada – na wniosek radnego zgłoszony na początku obrad, po wezwaniu do złożenia wniosków o zmianę

porządku obrad – może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

8. Terminy, o których mowa w ust. 3 – 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji Rady.

9. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zapraszanych na sesję.

10. Na sesję Rady zapraszany jest Prezydent lub osoby przez niego upoważnione.

11. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, mogą zostać zobowiązani przez Prezydenta Miasta do obecności na sesjach Rady na wniosek Przewodniczącego Rady.

§24. Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie oraz komisjom Rady wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji Rady oraz posiedzenia komisji Rady.

§25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, a także inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle”, określającej numer porządkowy sesji ustalony narastająco od początku kadencji Rady.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§28. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady wzywa do złożenia ewentualnych wniosków w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad, polegających na:

- 1) uzupełnieniu tego porządku obrad o określony punkt;
- 2) skreśleniu z porządku obrad określonego punktu;
- 3) zmianie kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Wnioski w sprawie zmian porządku obrad mogą być składane, w przypadkach uzasadnionych potrzebą zapewnienia sprawnego przebiegu sesji, także w trakcie sesji.

§ 29. Porządek każdej sesji Rady z wyjątkiem sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, winien obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady dotyczącą w szczególności:

- a) działalności komisji Rady w okresie międzysesyjnym,

- b) korespondencji, która wpłynęła do Rady w okresie międzysesyjnym i sposobu jej załatwienia,
- 3) informację Prezydenta Miasta o jego działaniach w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 5) oświadczenia i informacje Przewodniczącego Rady, komisji Rady, radnych, Prezydenta Miasta i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Gminy.

- § 30.** 1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych są kierowane do Prezydenta Miasta.
2. Interpelacja jest to pytanie na tle określonych, złożonych stanów faktycznych związanych z funkcjonowaniem Gminy, wymagająca dla przygotowania odpowiedzi przetworzenia odnośnych informacji.
 3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania.
 4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Prezydentowi Miasta. Na wniosek interpelującego Przewodniczący Rady umożliwia wygłoszenie interpelacji podczas sesji.
 5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 21 dni od dnia przekazania jej Prezydentowi Miasta. Przewodniczący Rady przekazuje odpowiedź radnemu, który złożył interpelację.
 6. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent Miasta lub właściwa osoba upoważniona do tego przez Prezydenta Miasta.
 7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może złożyć ponowną interpelację.
 8. Zapytanie dotyczy takich zagadnień związanych z funkcjonowaniem Gminy, których wyjaśnienie jest możliwe niezwłocznie podczas sesji, na której zapytanie złożono,
 9. Zapytania radni składają ustnie.
 10. Jeżeli Prezydent Miasta nie jest w stanie niezwłocznie udzielić odpowiedzi na zapytanie albo gdy radny składający zapytanie uzna za niezadowalającą, do zapytania stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące interpelacji.
 11. Wniosek jest to niestanowiący inicjatywy uchwałodawczej postulat podjęcia lub zaniechania przez Prezydenta Miasta albo kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określonych działań.
 12. Do wniosków stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 4-6.
 13. Oświadczenie jest wyrażeniem przez radnego stanowiska w sprawie nie objętej porządkiem obrad.
 14. Oświadczenia są składane ustnie lub w formie pisemnej do protokołu.

- § 31.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
 3. Radny może kierować do Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta lub przewodniczących komisji pytania dotyczące projektów uchwał objętych porządkiem obrad.
 4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
 5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
 6. Przewodniczący Rady zobowiązany jest udzielić głosu wnoszącemu o to Prezydentowi Miasta; zasady udzielania głosu radnym stosuje się w tym przypadku odpowiednio.
 7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
 8. Przewodniczący Rady w każdym czasie, z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo Prezydenta Miasta, może zarządzić przerwę w obradach.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę dwukrotnie, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący zobowiązuje radnego do zachowania powagi a jeśli to nie skutkuje, może odebrać głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

§ 33. Na wniosek radnego lub Prezydenta Miasta Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie wnioskodawcy zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących następujących postanowień proceduralnych:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) odroczenia sesji;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy w obradach;
- 7) odrzucenia projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) sposobu lub porządku głosowania;
- 10) przeliczenia głosów;
- 11) przestrzegania regulaminu obrad;
- 12) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

§ 35. 1. Z zastrzeżeniem ust.2, po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania, przy czym nie głosuje się tych wniosków zgłoszonych do projektu uchwały, które zostały w całości zaakceptowane przez podmiot składający ten projekt oraz autopoprawek do projektu uchwały; takie wnioski i autopoprawki uwzględnia się w projekcie uchwały poddanym procedurze głosowania.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję nad rozpatrywanym projektem uchwały i w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia podmiotom, które złożyły projekt uchwały, właściwym komisjom Rady i Prezydentowi Miasta ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków i autopoprawek do projektu uchwały oraz uzyskania opinii prawnej w ich przedmiocie.

3. Po zamknięciu dyskusji a przed zarządzeniem rozpoczęcia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnemu lub Prezydentowi Miasta tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o zarządzenie przerwy, o której mowa w ust. 2, albo dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie w razie wątpliwości co do wyników poprzedniego głosowania w tej samej sprawie.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle” określającą numer porządkowy, o którym mowa w § 27 ust. 1.

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.

§ 37. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na elektroniczny nośnik dźwięku lub obrazu, który przechowuje się do czasu podjęcia uchwały wymienionej w § 29 pkt 1.

§ 38. 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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad;

6) opis przebiegu obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień i wniosków zgłoszonych w trakcie dyskusji nad projektami uchwał objętymi porządkiem obrad, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia w tej dyskusji pisemnych wystąpień, które załącza się do protokołu;

7) streszczenie ustnych zapytań i oświadczeń radnych;

8) opis głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;

9) treść podjętych przez Radę uchwał dotyczących postanowień proceduralnych, o których mowa w § 34 ust.1;

10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 39. Poprawki do protokołu danej sesji Rady radni i Prezydent Miasta mogą zgłaszać do momentu przyjęcia tego protokołu przez Radę, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po ewentualnym wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu elektronicznego zapisu przebiegu sesji.

§ 40. 1. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) odrębną listę zaproszonych gości;

3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, z wyjątkiem uchwał w sprawach postanowień proceduralnych, o których mowa w § 34 ust. 1;

4) usprawiedliwienia osób nieobecnych;

5) pisemne wystąpienia, o których mowa w § 38 ust. 2 pkt. 6;

6) dokumentację głosowań przeprowadzonych na sesji Rady, w tym wydruki, o których mowa w § 46 ust. 2 zdanie ostatnie;

7) interpelacje i wnioski radnych;

8) oświadczenia, o ile złożone zostały na piśmie;

9) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie sesji.

2. Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta uchwały Rady w terminie 6 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta protokół z sesji w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 41. Uchwały, o których mowa w § 40 ust. 1 pkt. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 42. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnemu, grupie radnych, klubom radnych, komisjom Rady i Prezydentowi Miasta, a także grupie co najmniej 50 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyboru do Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle, zwanej dalej grupą 50 mieszkańców, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

2. Podmioty, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, składają projekty uchwał wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady. Uzasadnienie projektu uchwały składanego przez Prezydenta Miasta zawiera informację o skutkach finansowych realizacji projektowanej uchwały.

3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom określonym w przepisach regulujących zasady techniki prawodawczej.

4. Do projektu uchwały składanego przez Prezydenta Miasta załącza się:

1) opinię prawną stwierdzającą zgodność projektu uchwały z prawem, sporządzoną przez radcę prawnego lub adwokata,

2) opinię lub uzgodnienie sporządzone przez organy władzy publicznej lub inne podmioty, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek zaopiniowania lub uzgodnienia kwestii będącej przedmiotem projektu uchwały przez te organy lub podmioty.

5. Projekt uchwały stanowiący inicjatywę uchwałodawczą składany przez radnego, grupę radnych, klub radnych, komisje Rady lub grupę 50 mieszkańców, Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni od daty otrzymania tego projektu przekazuje Prezydentowi Miasta wraz z uzasadnieniem, celem zajęcia przez Prezydenta Miasta stanowiska, w tym ustalenia skutków finansowych realizacji projektowanej uchwały oraz pozyskania opinii prawnej co do zgodności projektu z prawem sporządzonej przez radcę prawnego lub adwokata., a w odniesieniu do projektu składanego przez grupę 50 mieszkańców także w celu weryfikacji spełnienia przez wnioskodawców wymogu posiadania czynnego prawa wyborczego, o którym mowa w ust.1. W przypadkach o których mowa w ust.4. pkt.2 Prezydent Miasta występuje do właściwych organów władzy publicznej lub inne podmiotów o opinię lub dokonuje z nimi właściwych uzgodnień.

6. Prezydent Miasta przedkłada Przewodniczącemu Rady swoje stanowisko i opinię prawną względem projektu uchwały składanego przez radnego, grupę radnych, klub radnych, komisje Rady lub grupę 50 mieszkańców, w ciągu 30 dni od daty otrzymania tego projektu wraz z uzasadnieniem.

7. Jeżeli z treści opinii prawnej względem projektu uchwały składanego przez radnego, klub radnych, komisję Rady lub grupę 50 mieszkańców, przedłożonej przez Prezydenta Miasta wynika, że projektowana uchwała jest niezgodna z prawem, Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni od daty otrzymania od Prezydenta Miasta takiej opinii zwraca projekt uchwały wraz z tą opinią prawną i stanowiskiem Prezydenta Miasta do projektu uchwały podmiotowi, który złożył projekt uchwały.

8. Jeżeli organ władzy publicznej albo inny podmiot właściwy według odrębnych przepisów do uzgodnienia kwestii będących przedmiotem projektu uchwały składanego przez radnego, grupę radnych, klub radnych, komisję Rady lub grupę 50 mieszkańców, odmówi takiego uzgodnienia – Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni od daty otrzymania od Prezydenta Miasta takiego stanowiska organu władzy publicznej albo innego podmiotu zwraca projekt uchwały wraz ze stanowiskiem organu władzy publicznej albo innego podmiotu inicjatorowi projektu uchwały.

§ 43. Projekt uchwały odpowiadający wymogom określonym w § 42 Przewodniczący Rady przekazuje właściwej komisji lub właściwym komisjom Rady w ciągu 7 dni od otrzymania projektu uchwały. Do projektu uchwały przekazanego komisji Rady przewodniczący Rady dołącza odnoszące się do tego projektu:

- 1) uzasadnienie;
- 2) opinię prawną;
- 3) opinię lub stanowisko właściwych organów władzy publicznej w przedmiocie uzgodnienia projektu uchwały, jeżeli odrębne przepisy wymagają takiej opinii lub uzgodnienia;
- 4) stanowisko Prezydenta Miasta wobec projektu uchwały składanego przez radnego, grupę radnych, klub radnych, komisję Rady lub grupę 50 mieszkańców .

§ 44. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 45. Prezydent Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 46. 1. Głosowanie jawne zarządza i jego wyniki ogłasza Przewodniczący Rady, nakazując odnotowanie tych wyników w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu rejestracji i ustalania wyników głosowania, zwanego dalej elektronicznym systemem, poprzez podniesienie ręki oraz naciśnięcie przycisku elektronicznego systemu rejestrującego głos „za”, albo głos „przeciw”, albo głos wstrzymujący się. Wyniki głosowania jawnego za pomocą elektronicznego systemu ustala Przewodniczący Rady na podstawie liczby głosów „za”, głosów „przeciw” i głosów wstrzymujących się wskazanej i wyświetlonej przez elektroniczny system. Wydruki zawierające wyniki głosowania jawnego za pomocą elektronicznego systemu załącza się do protokołu sesji.

3. W przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania jawnego za pomocą elektronicznego systemu z powodu jego awarii lub innych przyczyn – głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, a wyniki tego głosowania ustala Przewodniczący Rady lub radny przez niego wskazany, poprzez przeliczenie liczby głosów „za” głosów „przeciw” i głosów wstrzymujących się.

§ 47. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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 sesji.

§ 48. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady zapytuje każdego ze zgłoszonych kandydatów, czy zgadza się kandydować, w razie odpowiedzi

twierdzącej wpisuje jego nazwisko na listę kandydatów, po ustaniu zgłoszeń poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Na listę kandydatów wpisuje się również zgłoszonego kandydata nieobecnego, który zgodę na kandydowanie wyraził na piśmie.

§ 49. 1. Jeżeli w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały lub wniosek o skierowanie projektu uchwały do właściwej komisji lub zwrot do podmiotu inicjującego, w pierwszej kolejności Rada głosuje wniosek o odrzucenie projektu uchwały, a w dalszej kolejności wniosek o skierowanie projektu uchwały do właściwej komisji lub zwrot do podmiotu inicjującego.

2. Rada analizując projekty uchwał lub rozpatrując wniosek komisji stałej Rady o pozyskanie ekspertyzy, o której mowa w § 53 ust. 2, może wnieść do Prezydenta Miasta o pozyskanie ekspertyzy, niezbędnej do zajęcia przez Radę lub komisję stałą Rady stanowiska wobec projektu uchwały. Prezydent Miasta zleca opracowanie takiej ekspertyzy w ciągu 14 dni od sesji, na której wniosek o pozyskanie ekspertyzy został złożony, i przekazuje ekspertyzę w ciągu 7 dni od dnia jej pozyskania Przewodniczącemu Rady i komisji stałej Rady, która wnioskuje o pozyskanie ekspertyzy.

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

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

5. W przypadku zgłoszenia do tej samej jednostki redakcyjne projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

6. Za zgodą Rady Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

8. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 7, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

9. Jeżeli Rada przyjęła poprawki do projektu uchwały podlegającego w myśl odrębnych przepisów zaopiniowaniu lub uzgodnieniu przez organy władzy publicznej albo inne podmioty oraz gdy do takiego projektu wniesione zostały autopoprawki – Przewodniczący Rady odracza głosowanie nad projektem uchwały do czasu uzyskania opinii lub uzgodnienia od właściwych organów władzy publicznej albo innych podmiotów względem projektu uchwały, uwzględniającego przyjęte poprawki lub wprowadzone autopoprawki. O pozyskanie opinii lub stanowiska w przedmiocie uzgodnienia o których mowa w zdaniu poprzedzającym Przewodniczącemu Rady występuje do Prezydenta Miasta.

§ 50. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów „za” oddanych na pozostałe, z zastrzeżeniem, iż liczba ta jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

Rozdział 6

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

- § 51. 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.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

- § 52 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że rady uczestniczące we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 7

Komisje Rady

- § 53. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
- 1) opiniowanie przedłożonych im projektów uchwał Rady oraz informacji Prezydenta Miasta;
 - 2) formułowanie i zgłaszanie Radzie wniosków dotyczących przedłożonych im projektów uchwał Rady.
2. Komisje stałe Rady mogą występować z inicjatywami uchwałodawczymi, w tym inicjatywami podejmowania uchwał, o których mowa w § 22, składać wnioski, interpelacje i zapytania, do których § 30 stosuje się odpowiednio, a także wnosić do Rady o pozyskanie ekspertyzy niezbędnej do zajęcia stanowiska wobec opiniowanych projektów uchwał.

- § 54. 1. Zadania, kompetencje i czasokres działania komisji doraźnej Rady określa uchwała Rady powołująca komisję doraźną.
2. Sprawozdanie z działalności komisji doraźnej Rady przewodniczący komisji doraźnej przedstawia Radzie w terminie określonym w uchwale Rady, o której mowa w ust. 1.

- § 55. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom stałym dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

- § 56. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Każda z komisji Rady obradująca na wspólnym posiedzeniu podejmuje uchwały odrębnie.

- § 57. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wybrany przez komisję spośród jej członków zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji informuje Radę o opiniach i stanowiskach komisji.

- § 58. 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji Rady lub przewodniczącego Rady.

2. Zawiadomienia o posiedzeniu komisji Rady wraz z porządkiem obrad i materiałami dotyczącymi tematyki obrad podmiot zwołujący posiedzenie przesyła członkom komisji Rady i Prezydentowi Miasta na 7 dni przed posiedzeniem komisji.

3. Przesyłając Prezydentowi Miasta porządek obrad komisji Rady, podmiot zwołujący posiedzenie zaprasza na nie Prezydenta Miasta lub wnioskuje, by Prezydent Miasta zobowiązał do udziału w posiedzeniu zastępców Prezydenta Miasta, skarbnika, sekretarza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 59. 1. Komisje Rady podejmują uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Do trybu pracy, głosowań na posiedzeniach i protokołowania posiedzeń komisji Rady, przepisy § 24, § 26, § 28, § 31 -38, § 40 ust. 1 pkt. 1-5, 8 i 9, § 46, § 48 ust. 1 i 2 oraz 49 ust. 1 i ust 3-7 stosują się odpowiednio z zastrzeżeniem, że głosowania jawne na posiedzeniach komisji Rady odbywają się wyłącznie poprzez podniesienie ręki.

§ 60. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji Rady jego czynności określone w przepisach poprzedzających wykonuje zastępca przewodniczącego komisji Rady wybrany przez komisję spośród jej członków.

DZIAŁ V

KOMISJA REWIZYJNA

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 61. Komisja Rewizyjna składa się z 5 do 8 członków, w tym:

- 1) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zwanego dalej Przewodniczącym, wybieranego przez Radę;
- 2) Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zwanego dalej Wiceprzewodniczącym, wybieranego przez Komisję Rewizyjną na wniosek Przewodniczącego;
- 3) od 3 do 6 członków wybieranych przez Radę.

§ 62. 1. Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub jego wyłączenia w trybie wskazanym w § 64, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Do zwołania, trybu pracy, protokołowania posiedzeń Komisji Rewizyjnej oraz głosowania na tych posiedzeniach, przepisy § 58 i 59 stosuje się odpowiednio.

§ 63. 1. osoby wchodzące w skład Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej czynnościach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego i poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności.

2. Komisja Rewizyjna bada skargi, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada, i w tym celu może przeprowadzać kontrole problemowe.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności w określonym przedziale czasowym;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, w tym w przeprowadzone w ramach badania skarg, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zastały uwzględnione w działalności kontrolowanego podmiotu.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zmianę zakresu i terminu przeprowadzonej kontroli, zaniechanie lub przerwanie kontroli, a także odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 66. 1. Podmioty kontrolowane oraz rodzaje, zakresy i terminy kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną określone są w rocznych planach pracy Komisji Rewizyjnej uchwalanych przez Radę na wniosek Komisji Rewizyjnej składany najpóźniej do dnia 30 stycznia każdego roku, a także w odrębnych uchwałach Rady.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 dnia stycznia każdego roku – sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie z działalności w ostatnim roku kadencji Rady składane jest w terminie umożliwiającym rozpatrzenie tego sprawozdania najpóźniej na ostatniej sesji Rady w kadencji.

§ 67. 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 ust. 1.

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, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników kontrolowanego podmiotu oraz opinie biegłych.

4. Zeznania świadków oraz wyjaśnienia i oświadczenia pracowników powinny być utrwalone na piśmie zawierającym określenie:

- 1) daty i miejsca złożenia zeznania, wyjaśnienia lub oświadczenia,
- 2) imiona i nazwiska osób składających oraz odbierających zeznania, wyjaśnienia lub oświadczenia,
- 3) treść zeznań, wyjaśnień i oświadczeń,

- 4) podpisy osób składających i przyjmujących zeznania, wyjaśnienia lub oświadczenia.

Rozdział 3

Tryb kontroli i badania skarg, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada

§ 68. 1. Kontrolę w zakresie ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej, wybranych przez tę Komisję.

2. Przewodniczący określa na piśmie przedmiot kontroli, podmiot kontrolowany i termin zakończenia czynności kontrolnych zgodnie z treścią rocznych planów pracy Komisji Rewizyjnej i odrębnych uchwał Rady, o których mowa w § 66 ust. 1, a w odniesieniu do kontroli problemowej podejmowanej w celu zbadania skargi – zgodnie z treścią tej skargi.

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego na wniosek przewodniczącego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie wskazuje kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, jako upoważnionych do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienia te kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 69. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 70. 1. Na wniosek kierownika zespołu kontrolnego Komisja Rewizyjna może zadecydować o zasięgu porady, opinii lub ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. O pozyskanie takiej porady, opinii lub ekspertyzy przewodniczący zwraca się do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Prezydent Miasta zleca opracowanie porady, opinii lub ekspertyzy właściwemu podmiotowi w ciągu 14 dni od otrzymania od Przewodniczącego Rady wniosku o którym mowa w ust. 2 i przedkłada tę poradę, opinię lub ekspertyzę Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

Rozdział 4

Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne i wnioski

§ 71. 1. W ciągu 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych zespół kontrolny sporządza w odpowiedniej ilości egzemplarzy protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg czynności kontrolnych i ustalenia faktyczne dokonane na ich podstawie ze wskazaniem dowodów potwierdzających te ustalenia;
- 7) podpisy wszystkich członków zespołu kontrolnego z podaniem miejsca i daty ich złożenia.

2. Do protokołu dołącza się wszystkie dowody zebrane w toku kontroli.

3. Dwa egzemplarze protokołu kontroli wraz z załącznikami kierownik zespołu kontrolnego doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu celem zapoznania się z jego treścią, ewentualnego wniesienia uwag na piśmie i podpisania z podaniem miejsca i daty podpisu. Czynności tych kierownik kontrolowanego podmiotu winien dopełnić w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu i zwrócić jeden egzemplarz podpisanego protokołu kierownikowi zespołu kontrolnego.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty otrzymania tego protokołu przedłożyć kierownikowi zespołu kontrolnego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu i zwrócić jeden egzemplarz protokołu kontroli.

§ 72. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku wniesienia przez kierownika kontrolowanego podmiotu uwag do protokołu kontroli lub odmowy jego podpisania – kierownik zespołu kontrolnego w terminie 7 dni od otrzymania uwag do protokołu kontroli lub wyjaśnień przyczyn odmowy podpisu przesyła kierownikowi kontrolowanego podmiotu pisemne uzasadnienie nieuwzględnienia tych uwag i wyjaśnień.

2. Kierownik zespołu kontrolowanego może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych w celu wyjaśnienia okoliczności podniesionych przez kierownika kontrolowanego podmiotu w uwagach do protokołu kontroli lub w wyjaśnieniu odmowy podpisu tego protokołu, o czym powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu w terminie 7 dni od otrzymania tych uwag lub wyjaśnienia.

3. W ciągu 7 dni od zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych zespół kontrolny sporządza w trzech egzemplarzach odpowiednie uzupełnienie protokołu kontroli. Do treści uzupełnienia stosuje się odpowiednio przepis § 71 ust. 1 i 2.

4. Dwa egzemplarze protokołu kontroli wraz z uzupełnieniem kierownik zespołu kontrolnego przekazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Postanowienia § 71 ust. 3 i 4 stosują się odpowiednio.

§ 73. 1. W terminie 30 dni od:

- 1) zwrócenia protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanego podmiotu w trybie określonym w § 72 ust. 3 i 4, jeżeli nie przeprowadzono dodatkowych czynności kontrolnych, o których mowa w § 72 ust.2;

2) zwrócenia protokołu kontroli wraz z uzupełnieniem przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jeżeli przeprowadzono dodatkowe czynności kontrolne, o których mowa w § 72 ust. 2;

Komisja Rewizyjna przyjmuje, na podstawie projektu opracowanego przez zespół kontrolny:

- a) treść wystąpienia pokontrolnego zawierającą: opis nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu ze wskazaniem odnośnych ustaleń protokołu kontroli, ewentualne wnioski co do pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej, majątkowej i karnej osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości oraz wnioski o podjęcie innych działań przez organy gminy i kierownika kontrolowanego podmiotu
- b) informację o odstąpieniu od sporządzania wystąpienia pokontrolnego .

2. W terminie 7 dni od przyjęcia wystąpienia pokontrolnego przewodniczący przekazuje to wystąpienie:

- 1) Przewodniczącemu Rady wraz z protokołem kontroli i ewentualnymi uwagami kierownika kontrolowanego podmiotu lub wyjaśnieniem przyczyn odmowy podpisania protokołu;
- 2) Prezydentowi Miasta wraz z protokołem kontroli i ewentualnymi uwagami kierownika kontrolowanego podmiotu lub wyjaśnieniem przyczyn odmowy podpisania protokołu, jeżeli Prezydent Miasta nie otrzymał tego protokołu wcześniej jako kierownik kontrolowanego podmiotu;
- 3) kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

3. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przepis § 30 ust. 11 i 12 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Sposób załatwienia skargi, do rozpatrzenia której właściwa jest Rada.

§ 74. 1. Skargę, do rozpatrzenia której właściwa jest, wedle odrębnych przepisów, Rada, zwaną dalej skargą, złożoną Radzie lub przekazaną Radzie według właściwości przez inny organ, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Komisji Rewizyjnej w celu zbadania.

2. Odpis skargi Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta w celu zajęcia stanowiska.

3. Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od otrzymania skargi lub odpisu skargi opracowuje i przedkłada na piśmie Komisji Rewizyjnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, swoje stanowisko względem tej skargi.

4. Komisja Rewizyjna bada skargę na posiedzeniu zwołanym w ciągu 14 dni od daty otrzymania stanowiska Prezydenta Miasta wobec skargi.

5. Na posiedzenie, o którym mowa w ust. 4, przewodniczący może zaprosić:

- 1) skarżącego się;
- 2) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, którego skarga dotyczy lub zastępcę Prezydenta Miasta odpowiedzialnego za nadzór nad tą jednostką;
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta, z której zakresem działania związany jest przedmiot skargi, lub zastępcę Prezydenta Miasta albo sekretarza miasta odpowiedzialnego za nadzór nad tą jednostką.

6. Zaproszenie dla osób, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 i 3, przewodniczący przekazuje za pośrednictwem Prezydenta Miasta, który może zobowiązać osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. W wyniku zbadania skargi, na posiedzeniu, o którym mowa w § 74 ust. 4, Komisja Rewizyjna albo zajmuje swoje stanowisko wobec skargi, albo decyduje o przeprowadzeniu kontroli problemowej, o której mowa w § 65 ust. 1 pkt 2.

2. W przypadku przeprowadzenia kontroli problemowej, o której mowa w § 65 ust. 1 pkt 2, Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko wobec skargi będącej przedmiotem tej kontroli na posiedzeniu zwołanym w terminie wskazanym w § 73 ust. 1.

3. Stanowisko Komisji Rewizyjnej wobec skargi winno obejmować w szczególności:

- 1) określenie osoby skarżącej, daty skargi i omówienie treści skargi;
- 2) streszczenie stanowiska Prezydenta Miasta wobec skargi i ustaleń zawartych w protokole kontroli problemowej, jeżeli w celu zbadania skargi kontrolę taką przeprowadzono;
- 3) ocenę zasadności lub dopuszczalności rozpoznania skargi przez Radę;
- 4) uzasadnienie oceny, o której mowa w pkt. 3;
- 5) ewentualne wnioski wynikające z uznania skargi za uzasadnioną w całości lub części;
- 6) wniosek do rady o przyjęcie stanowiska Komisji Rewizyjnej.

4. Stanowisko, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący przekazuje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

DZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 77. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 78. 1. W Biuletynie Informacji Publicznej publikowane są następujące dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy:

- 1) dokumenty podlegające publikacji w tym Biuletynie na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 2) protokoły sesji Rady wraz z wydrukami z systemu elektronicznego zawierającymi wyniki głosowania nad uchwałami podjętymi przez Radę.

2. Inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy niż wymienione w ust. 1 udostępniane są w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta wskazanej w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta, w dniach i godzinach przyjęć interesantów.

DZIAŁ VII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 79. Traci moc uchwała Nr VI/50/2003 Rady Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz.Urz. Woj. Opolskiego Nr 27, poz. 641 i z 2007r. Nr 29, poz. 1240).

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Mapa – granice terytorialne Gminy

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Herb miasta Kędzierzyn-Koźle

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Flaga miasta Kędzierzyn-Koźle

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Hejnał miasta Kędzierzyn-Koźle