

OBWIESZCZENIE NR
RADY MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE

z dnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) w załączniku do niniejszego obwieszczenia ogłasza się jednolity tekst uchwały nr XXIII/301/12 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2019 r. poz. 1408), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 1439);
- 2) uchwałą nr LIX/692/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 27 czerwca 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 2160);
- 3) uchwałą nr LXIII/743/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 26 października 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 3126);
- 4) uchwałą nr LXVI/769/24 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 30 stycznia 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 316).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 1439), który stanowi:
„§ 2. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.”;
- 2) § 2 i 3 uchwały nr LIX/692/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 27 czerwca 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 2160), które stanowią:
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kędzierzyn-Koźle.
§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
3. Uchwała podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej.”;
- 3) § 2 uchwały nr LXIII/743/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 26 października 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 3126), który stanowi:
„§ 2. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.”;
- 4) § 2 i 3 uchwały nr LXVI/769/24 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 30 stycznia 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 316), które stanowią:

„§ 2. W terminie dwóch miesięcy od daty wejścia w życie niniejszej uchwały Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle opracuje i przedłoży Radzie Miasta Kędzierzyn-Koźle projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały o której mowa w § 1, uwzględniający zmiany tej uchwały wprowadzone niniejszą uchwałą.

§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE
Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Sekretarz Miasta
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Załącznik do obwieszczenia Nr
Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia.....2024 r.

**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 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.¹⁾²⁾) 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, jak i doraźne;
- 4) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Kędzierzyn-Koźle;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 5a) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji 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 o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.¹⁾²⁾).

**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.
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.

§ 4. Insygniami Gminy są:

- 1) herb Gminy;

¹⁾ rok i pozycję ogłoszenia w Dzienniku Ustaw tekstu jednolitego ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wskazano według stanu prawnego na dzień wejścia w życie uchwały nr Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle.

²⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, 1463 i 1688.

- 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 skierowaną 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 lub sołectwa.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent Miasta, uwzględniając wyniki konsultacji, o których mowa w pkt 2;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
- 5) sołectwa mogą być tworzone wyłącznie na terenach o charakterze wiejskim.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

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

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

3. Jednostki pomocnicze 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 prowadzi spotkanie, na które zaprasza wszystkich przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, przewodniczącego Komisji Finansowo-Gospodarczej, a także według potrzeb przewodniczących innych 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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Finansowo-Gospodarczą - do wykonywania zadań z zakresu budżetu, finansów, gospodarki komunalnej, rolnictwa, komunikacji, działalności gospodarczej oraz działalności jednostek pomocniczych;

- 2) Infrastruktury - do wykonywania zadań z zakresu planowania przestrzennego, gospodarki terenami, budownictwa, ochrony środowiska naturalnego, ekorozwoju miasta, bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz opiniowania dokumentów i aktów prawnych niezbędnych dla realizacji przewidzianych w przepisach prawa obowiązków organów Gminy;
- 3) Edukacji, Kultury i Sportu - do wykonywania zadań z zakresu oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki;
- 4) Spraw Społecznych - do wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, spraw socjalnych i pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania patologii oraz polityki mieszkaniowej, w tym sprawowania kontroli społecznej w zakresie trybu rozpatrywania wniosków o najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

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 2-4, wchodzi od 5 do 8 radnych.

4. Przewodniczących komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, 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 co najmniej jednego Wiceprzewodniczącego 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.

3.³⁾ 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. W przypadku zwołania i przeprowadzania obrad z zastosowaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość Prezydent Miasta zapewnia również dostęp do środków technicznych umożliwiających tego rodzaju udział w sesji lub posiedzeniu.

4. Prezydent Miasta wskazuje pracowników Urzędu Miasta odpowiedzialnych za realizację organizacyjnych, prawnych oraz technicznych zadań związanych z obsługą funkcjonowania Rady, komisji Rady i radnych.

Rozdział 2. Radni

§ 13. 1.⁴⁾ Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności, a w przypadku obrad Rady lub komisji z zastosowaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość poprzez zalogowanie się w elektronicznym systemie rejestracji i ustalania wyników głosowania, o którym mowa w § 46 ust. 2.

2. (*uchylony*).

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. Obowiązki i uprawnienia radnych określają przepisy o samorządzie gminnym.

³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

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 3 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 3 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 sam zobowiązanie 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. ⁵⁾ Zasady zwoływania sesji i tryb przeprowadzania obrad określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisy szczególne, z zastrzeżeniem ust. 1a.

1a. ⁶⁾ W określonych w przepisach szczególnych stanach zagrożenia zdrowia lub życia obywateli, w przypadku podjęcia na podstawie tych przepisów przez Radę decyzji o zdalnym trybie obradowania, zwołanie sesji i przeprowadzanie obrad, w tym podejmowanie uchwał, następuje z wykorzystaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie.

2. ⁷⁾ Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący Rady, do którego należy:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

2a) ⁸⁾ w przypadkach określonych w ust. 1a - zawiadomienie o podjętej przez Radę decyzji o zwołaniu sesji i przeprowadzaniu obrad, w tym podejmowaniu uchwał, z wykorzystaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie;

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

3. ⁹⁾ Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, zawiadomienie o terminie, miejscu albo sposobie obradowania 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.

3a. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 3, wysyła się pocztą elektroniczną.

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. ¹⁰⁾ Zawiadomienie o terminie, miejscu albo sposobie obradowania i porządku obrad sesji Rady zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym oraz materiały związane z porządkiem obrad takiej sesji, a także projekty uchwał Rady wnoszone przez Prezydenta Miasta w trybie art. 20 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym 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.

⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a uchwały nr LXIII/743/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 26 października 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 3126), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2023 r.

⁶⁾ dodany przez § 1 pkt 1 lit. b uchwały nr LXIII/743/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 26 października 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 3126), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2023 r.

⁷⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c tiret pierwsze uchwały nr LXIII/743/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 26 października 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 3126), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2023 r.

⁸⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r., a następnie zmieniony przez § 1 pkt 1 lit. c tiret drugie uchwały nr LXIII/743/23 z dnia 26 października 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 3126), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2023 r.

⁹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

¹⁰⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. c uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

7. ¹¹⁾Zawiadomienie o terminie, miejscu albo sposobie obradowania i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej 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 Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

11. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, inni pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub inni pracownicy 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. ¹²⁾ Obywatele korzystają z prawa do obserwowania przebiegu obrad Rady poprzez:

1) wstęp na sesję i zajmowanie miejsc przeznaczonych dla publiczności lub odbiór transmisji sesji w sieci Internet;

2) ¹³⁾ w przypadkach określonych w § 23 ust. 1a - wyłącznie poprzez odbiór transmisji sesji w sieci Internet.

§ 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. ¹⁴⁾Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności lub danych o zarejestrowaniu (zalogowaniu) się radnych w elektronicznym systemie rejestracji i ustalania wyników głosowania, o którym mowa w § 46 ust. 2, stwierdza 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.

3. ¹⁵⁾W czasie obrad prowadzonych z zastosowaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość, gdy przepisy Statutu przewidują składanie dokumentów w formie pisemnej, dokumenty te można składać w formie elektronicznej.

¹¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. d uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

¹²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

¹³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXIII/743/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 26 października 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 3126), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2023 r.

¹⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

¹⁵⁾ dodany przez § 1 pkt 5 lit. b uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

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

- 1) uzupełnieniu 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 o samorządzie gminnym, 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, zapytania i oświadczenia radnych.
- 5) *(uchylony)*

§ 30. 1. Zasady składania interpelacji i zapytań radnych określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wniosek radnego jest to niestanowiący inicjatywy uchwałodawczej postulat podjęcia lub zaniechania przez Prezydenta Miasta albo kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określonych działań.

3. Wniosek radnego powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikającego z niego postulatu.

4. Wniosek radnego składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje wniosek radnego Prezydentowi Miasta. Przewodniczący Rady umożliwia wygłoszenie wniosku radnego podczas sesji, jeżeli wnioskodawca o to wystąpi.

5. Odpowiedź na wniosek radnego jest udzielana w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 21 dni od dnia doręczenia go Prezydentowi Miasta. Przewodniczący Rady przekazuje odpowiedź wnioskodawcy.

6. Odpowiedzi na wniosek radnego udziela Prezydent Miasta lub właściwa osoba upoważniona do tego przez Prezydenta Miasta.

7. Oświadczenie jest wyrażeniem przez radnego stanowiska w sprawie nieobjętej porządkiem obrad.

8. 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 Rady 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 Rady 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" określając 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 jest:

- 1) transmitowany za pośrednictwem sieci Internet;
- 2) nagrywany na elektroniczny nośnik dźwięku lub obrazu, który przechowuje się wraz z protokołem.

§ 38. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) ¹⁶⁾numer, datę i miejsce odbywania sesji, a w przypadku prowadzenia obrad z zastosowaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość - sposób odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ¹⁷⁾imiona i nazwiska radnych nieobecnych albo nieuczestniczących w sesji prowadzonej z zastosowaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) ¹⁸⁾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 lub złożonych w formie elektronicznej wystąpień, które załącza się do protokołu;
- 7) streszczenie ustnych zapytań i oświadczeń radnych;
- 8) opis głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz głosów nieoddanych lub 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) ¹⁹⁾listę obecności radnych lub listę radnych uczestniczących w sesji prowadzonej z zastosowaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość;
- 2) odrębną listę zaproszonych gości;

¹⁶⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

¹⁷⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

¹⁸⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

¹⁹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

- 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) ²⁰⁾wystąpienia pisemne lub wydruk wystąpień złożonych w formie elektronicznej, 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:

- 1) radnemu;
- 2) grupie radnych;
- 3) klubom radnych;
- 4) komisjom Rady;
- 5) Prezydentowi Miasta;
- 6) grupie mieszkańców Gminy na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym.

1a. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatywy uchwałodawczej przez podmiot wymieniony w ust. 1 pkt 6 określa odrębna uchwała Rady.

1b. ²¹⁾Zgłoszenie przez Młodzieżową Radę Miasta Kędzierzyn-Koźle określonego w przepisach o samorządzie gminnym wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w ust. 1, może nastąpić poprzez jego przekazanie tym podmiotom w formie pisemnej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 1c i 1d.

1c. ²²⁾Wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej powinien zostać podpisany przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle i zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) uzasadnienie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

1d. ²³⁾Wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej może zawierać projekt uchwały będącej przedmiotem wnioskowanej inicjatywy uchwałodawczej.

²⁰⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

²¹⁾ dodany przez § 1 uchwały nr LIX/692/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 27 czerwca 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 2160), która weszła w życie z dniem 15 lipca 2023 r.

²²⁾ dodany przez § 1 uchwały nr LIX/692/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 27 czerwca 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 2160), która weszła w życie z dniem 15 lipca 2023 r.

²³⁾ dodany przez § 1 uchwały nr LIX/692/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 27 czerwca 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 2160), która weszła w życie z dniem 15 lipca 2023 r.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, 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.

4a. *(uchylony)*.

5. Projekt uchwały stanowiący inicjatywę uchwałodawczą radnego, grupy radnych, klubu radnych, komisji Rady lub grupy mieszkańców, Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od daty jego otrzymania 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 mieszkańców także w celu weryfikacji posiadania przez wnioskodawców statusu mieszkańców. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, Prezydent Miasta występuje do właściwych organów władzy publicznej lub innych podmiotów o opinię lub dokonuje z nimi właściwych uzgodnień.

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

7. Jeżeli z treści przedłożonej przez Prezydenta Miasta opinii prawnej dotyczącej projektu uchwały składanego przez radnego, grupę radnych, klub radnych, komisję Rady lub grupę mieszkańców, wynika, że projektowana uchwała jest niezgodna z prawem, Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od daty jej otrzymania może przekazać opinię prawną wraz ze stanowiskiem Prezydenta Miasta podmiotowi, który złożył projekt uchwały, wraz z informacją o możliwości dokonania korekty projektu uchwały w terminie 30 dni od dnia otrzymania opinii i stanowiska. Jeżeli w tym terminie podmiot, który złożył projekt uchwały, nie przedłoży Przewodniczącemu Rady projektu uchwały spełniającego wymóg zgodności z prawem, Przewodniczący Rady przekazuje projekt właściwej komisji lub właściwym komisjom Rady w trybie określonym w § 43, wraz z opinią prawną, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.

7a. *(uchylony)*.

8. Jeżeli organ władzy publicznej albo inny podmiot właściwy według odrębnych przepisów do uzgodnienia projektu uchwały składanego przez radnego, grupę radnych, klub radnych, komisję Rady lub grupę 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. 1. Projekt uchwały odpowiadający wymogom określonym w § 42 Przewodniczący Rady:

- 1) w przypadku inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 42 ust. 1 pkt 1-4 i 6 - przekazuje właściwej komisji lub komisjom Rady w terminie 7 dni od przedłożenia mu przez Prezydenta Miasta swojego stanowiska i opinii prawnej dotyczącej projektu uchwały;
- 2) w przypadku inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 42 ust. 1 pkt 5 - przekazuje właściwej komisji lub komisjom Rady w terminie 7 dni od otrzymania projektu uchwały.

2. Do projektu uchwały przekazanego komisji lub komisjom 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 lub zaopiniowania projektu uchwały, jeżeli odrębne przepisy wymagają takiego uzgodnienia lub opinii;
- 4) stanowisko Prezydenta Miasta dotyczące projektu uchwały składanego przez radnego, grupę radnych, klub radnych, komisję Rady lub grupę 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 umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, zwanego dalej "elektronicznym systemem", poprzez 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 wraz z imiennym wykazem głosów oddanych przez radnych w ramach danego głosowania. Wydruki zawierające wyniki głosowania jawnego za pomocą elektronicznego systemu zawierającego imienne wykazy głosowań radnych, 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 imiennie poprzez podniesienie ręki oraz podanie przez radnego nazwiska i wskazanie głosu "za", "przeciw" lub głosu wstrzymującego się, 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.

6. ²⁴⁾W przypadku prowadzenia obrad z zastosowaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość, głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu elektronicznego systemu zapewniającego tajność głosów oddanych przez wszystkich radnych uczestniczących w głosowaniu.

§ 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.

²⁴⁾ dodany przez § 1 pkt 8 uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

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 wniosowała 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 kilku poprawek do tej samej jednostki redakcyjnej stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

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 skutek 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. -52. (uchylone)

Rozdział 7.

Komisje Rady

§ 53. 1. Do zadań komisji stałych należą w szczególności:

- 1) opiniowanie przedłożonych im projektów uchwał Rady;
- 2) formułowanie i zgłaszanie Radzie wniosków dotyczących przedłożonych im projektów uchwał Rady;

3) przyjmowanie informacji Prezydenta Miasta.

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 podmioty zwołujący posiedzenie przesyła członkom komisji Rady i Prezydentowi Miasta na 7 dni przed posiedzeniem komisji. Przepis § 23 ust. 3a stosuje się odpowiednio.

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, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, innych pracowników gminnych jednostek organizacyjnych lub innych pracowników Urzędu Miasta.

§ 59.²⁵⁾ 1. Komisje Rady podejmują uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, a w przypadku prowadzenia obrad z zastosowaniem elektronicznych środków porozumiewania się na odległość - przy udziale co najmniej połowy składu komisji.

2.²⁶⁾ Do trybu pracy, głosowań na posiedzeniach i protokołowania posiedzeń komisji Rady przepisy § 23-26, § 28, § 30 ust. 2-6, § 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, stosuje się odpowiednio.

§ 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. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 7 do 9 członków, w tym:

1) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybieranego przez Radę;

²⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały nr XXI/211/20 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 1439), która weszła w życie z dniem 23 maja 2020 r.

²⁶⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały nr LXIII/743/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 26 października 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r. poz. 3126), która weszła w życie z dniem 14 listopada 2023 r.

2) od 6 do 8 członków wybieranych przez Radę.

2. Spośród członków wybranych w trybie określonym w ust. 1 pkt 2 Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub jego wyłączenia w trybie wskazanym w § 63, zadania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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 stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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. *(uchylony)*.

§ 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;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały 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 przeprowadzania czynności kontrolnych

§ 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 Komisji Rewizyjnej określa na piśmie przedmiot kontroli, podmiot kontrolowany i termin zakończenia czynności kontrolnych zgodnie z treścią rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej i odrębnych uchwał Rady, o których mowa w § 66 ust. 1.

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie wskazuje kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, jako upoważnionych do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie to 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 bez zbędnej zwłoki 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 lub zwleka z wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy lub zwłoki.

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 zdecydować o zasięgnięciu porady, opinii lub ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. O pozyskanie takiej porady, opinii lub ekspertyzy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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.

1a. Przyjęcie protokołu z kontroli następuje większością głosów członków zespołu kontrolnego. W razie równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos kierownika zespołu kontrolnego. Członek zespołu kontrolnego może złożyć zdanie odrębne do treści protokołu z kontroli.

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 terminie 14 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 14 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 14 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 kontrolnego 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 14 dni od otrzymania tych uwag lub wyjaśnień.

3. W ciągu 14 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;
- 3) 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 14 dni od przyjęcia wystąpienia pokontrolnego Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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. 2 i 4-6 stosuje się odpowiednio.

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

§ 74. -76. (uchylone)

DZIAŁVa

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 76a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 5 do 8 członków, w tym:

- 1) Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wybieranego przez Radę;
- 2) od 4 do 7 członków wybieranych przez Radę.

2. Spośród członków wybranych w trybie określonym w ust. 1 pkt 2 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 76b. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub jego wyłączenia w trybie wskazanym w § 76c, zadania Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

§ 76c. 1. Osoby wchodzące w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu z udziału w jej czynnościach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub poszczególnych członków decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

Rozdział 2.

Sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, do rozpatrzenia której właściwa jest Rada

§ 76d. 1. Skargi, wnioski i petycje składane przez obywateli, do rozpatrzenia których właściwa jest, w myśl odrębnych przepisów Rada, zwane dalej "skargami", "wnioskami" lub "petycjami", złożone Radzie lub przekazane Radzie według właściwości przez inny organ, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu zbadania.

2. Odpis skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta w celu zajęcia stanowiska.

3. Prezydent Miasta po otrzymaniu odpisu skargi, wniosku lub petycji opracowuje i przedkłada na piśmie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, swoje stanowisko względem skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada skargę, wniosek lub petycję na posiedzeniu zwołanym po otrzymaniu stanowiska Prezydenta Miasta wobec skargi, wniosku lub petycji.

5. Na posiedzenie, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić:

- 1) podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję;
- 2) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, którego skarga, wniosek lub petycja 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, wniosku lub petycji 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 Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje za pośrednictwem Prezydenta Miasta, który może zobowiązać osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 76e. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji 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.

Rozdział 3.

Tryb kontroli w zakresie badania skarg, wniosków i petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada

§ 76f. 1. W wyniku zbadania skargi, wniosku lub petycji na posiedzeniu, o którym mowa w § 76d ust. 4, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje swoje stanowisko wobec skargi, wniosku lub petycji albo postanawia o przeprowadzeniu kontroli służącej wyjaśnieniu wybranych zagadnień niezbędnych do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

2. Do postępowania kontrolnego, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 67 i 71-73.

§ 76g. 1. Czynności w zakresie ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób wchodzących w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wybranych przez tę Komisję.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa na piśmie przedmiot kontroli, podmiot kontrolowany i termin zakończenia czynności kontrolnych zgodnie z treścią skargi, wniosku lub petycji.

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji 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. Upoważnienie to kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 76h. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności bez zbędnej zwłoki 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 lub zwleka z wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy lub zwłoki.

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

§ 76i. 1. Na wniosek kierownika zespołu kontrolnego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, może zdecydować o zasięgnięciu porady, opinii lub ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. O pozyskanie takiej porady, opinii lub ekspertyzy Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwraca się do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

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

§ 76j. 1. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wobec skargi, wniosku lub petycji winno obejmować w szczególności:

- 1) określenie podmiotu wnoszącego skargę, wniosek lub petycję, daty skargi, wniosku lub petycji i omówienie treści skargi, wniosku lub petycji;
- 2) streszczenie stanowiska Prezydenta Miasta wobec skargi, wniosku lub petycji i ustaleń zawartych w protokole kontroli problemowej, jeżeli w celu zbadania skargi, wniosku lub petycji kontrolę taką przeprowadzono;
- 3) ocenę zasadności lub dopuszczalności rozpoznania skargi, wniosku lub petycji przez Radę;
- 4) uzasadnienie oceny, o której mowa w pkt 3;
- 5) ewentualne wnioski wynikające z uznania skargi, wniosku lub petycji za uzasadnioną w całości lub części;

6) wniosek do Rady o przyjęcie stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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 oraz na stronie internetowej Gminy 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, w tym wykazy imiennych głosowań radnych nad tymi uchwałami;
- 3) protokoły komisji Rady wraz z imiennymi wynikami głosowania nad opiniami i wnioskami podjętymi przez komisje;
- 4) materiały związane z porządkiem obrad sesji Rady, w szczególności projekty uchwał;
- 5) nagrania transmisji obrad sesji Rady i komisji Rady;
- 6) treść interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi udzielanym radnym;
- 7) rejestr umów o udzielenie zamówienia publicznego zawieranych w formie pisemnej przez gminę i jej jednostki organizacyjne, wraz z obrazem elektronicznym tych umów, z zachowaniem zasad ochrony danych określonych w przepisach szczególnych.

1a. W przypadkach uzasadnionych obszernością załączników do umów, o których mowa w ust. 1 pkt 7, dopuszczalne jest odstępianie od publikowania obrazu elektronicznego tych załączników.

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, lub za pomocą poczty elektronicznej, o ile nie zostały opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

DZIAŁ VII. PRZEPISY KOŃCOWE

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

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

Granice terytorialne Gminy Kędzierzyn-Koźle

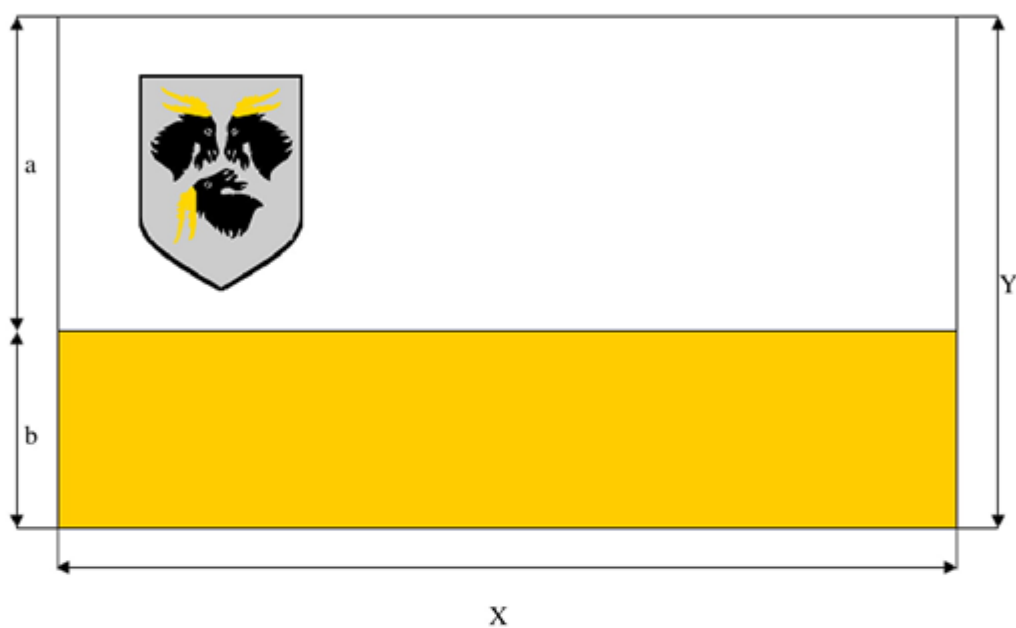


²⁷⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały nr LXVI/769/24 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 30 stycznia 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2024 r. poz. 316), która weszła w życie z dniem 14 lutego 2024 r.

Herb miasta Kędzierzyn-Koźle



Flaga miasta Kędzierzyn-Koźle



Legenda:

$Y : X = 5 : 8$

$a : b = 3 : 2$

1 Lento Hejnał miasta Kędzierzyn - Koźle Kompozytor
Trumpet 1 Jerzy Chrobak

Musical score for Trumpet 1, titled "Hejnał miasta Kędzierzyn - Koźle" by Jerzy Chrobak. The score is in 3/4 time and marked "Lento". It consists of five staves of music. The first staff begins with a measure number "1" above the first note. The second staff has measure numbers "3" and "5" above the first and second notes respectively. The third staff has measure numbers "9", "11", and "13" above the first, second, and third notes respectively. The fourth staff has measure numbers "13" and "17" above the first and second notes respectively. The fifth staff continues the melody. The score includes various musical notations such as eighth notes, quarter notes, and slurs.

1 Hejnał miasta Kędzierzyn - Koźle Kompozytor
Kontrabas Lento Jerzy Chrobak

Musical score for Kontrabas (Double Bass), titled "Hejnał miasta Kędzierzyn - Koźle" by Jerzy Chrobak. The score is in 3/4 time and marked "Lento". It consists of five staves of music. The first staff begins with a measure number "1" above the first note. The second staff has measure numbers "5" and "9" above the first and second notes respectively. The third staff has measure numbers "13" and "17" above the first and second notes respectively. The fourth staff continues the melody. The score includes various musical notations such as quarter notes, eighth notes, and slurs.