

**Projekt nr 17**

z dnia 12.04.2018r.

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W KRAPKOWICACH**

z dnia 26 kwietnia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krapkowice**

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt.1, art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz.1875 ze zm.), Rada Miejska w Krapkowicach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Krapkowice, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała Nr II/4/2002 Rady Miejskiej w Krapkowicach z dnia 27 listopada 2002 r.w sprawie uchwalenia statutu Gminy Krapkowice (Dz.Urząd.Woj.Opolskiego Nr 123,poz.1621) zmieniona uchwałami Rady Miejskiej: Nr IV/40/03 z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Krapkowice; Nr X/155/03 z dnia 17 grudnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Krapkowice, Nr XXIII/310/05 z dnia 27 kwietnia 2005 r w sprawie zmian w Statucie Gminy Krapkowice.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krapkowic.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130).

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Andrzej Malkiewicz**

Załącznik do Uchwały Nr.....  
Rady Miejskiej w Krapkowicach  
z dnia 26 kwietnia 2018 r.



## **Statut Gminy Krapkowice**

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II Gmina .....	3
Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy .....	4
Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady .....	5
Rozdział V Tryb pracy Rady .....	6
1. Sesje Rady.....	6
2. Przygotowanie sesji .....	7
3. Przebieg sesji .....	7
4. Uchwały .....	11
5. Procedura głosowania .....	12
6. Komisje Rady.....	14
7. Radni.....	15
Rozdział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej .....	15
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej .....	15
2. Zasady kontroli .....	16
3. Tryb kontroli .....	17
4. Protokoły kontroli .....	17
5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej .....	18
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej .....	19
Rozdział VII Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji oraz działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji .....	20
Rozdział VIII Tryb pracy Burmistrza .....	22
Rozdział IX Zasady działania Klubów Radnych .....	22
Rozdział X Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy .....	23
Rozdział XI Postanowienia końcowe .....	24
Załącznik nr 1.....	25
Załącznik nr 2.....	26
Załącznik nr 3.....	28

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Krapkowice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Krapkowicach;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej w Krapkowicach;
- 4) tryb pracy Burmistrza Krapkowic;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Krapkowicach;
- 6) zasady i tryb rozpoznawania skarg, petycji oraz wniosków przez Radę Miejską Krapkowicach;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Krapkowic oraz korzystania z nich;
- 8) zakres, w jakim jednostka pomocnicza zarządza mieniem komunalnym i korzysta z niego oraz rozporządza dochodami z tego źródła;
- 9) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia;
- 10) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krapkowice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krapkowicach;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krapkowicach;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Krapkowicach;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Krapkowicach;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Krapkowicach;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krapkowic;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krapkowice;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie krapkowickim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 97,31 km<sup>2</sup>.

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

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Krapkowice.

**§ 5. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze, których organizację, zakres działania określają statuty uchwalone przez Radę.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy określa Rozdział III niniejszego statutu.

4. Wykaz gminnych jednostek pomocniczych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 6.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może:

- 1) tworzyć jednostki organizacyjne;
  - 2) zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 7.** 1. Zadania publiczne Gminy mogą być realizowane w drodze współdziałania międzygminnego lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego) lub stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

**§ 8.** 1. Gmina posiada herb, pieczęć urzędową oraz flagę, ustalone w drodze odrębnej uchwały.

2. Szczegółowe zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Wizerunek herbu, flagi oraz pieczęci urzędowej Gminy przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 9.** 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać obywatelstwo honorowe.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

**§ 10.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym projektów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Rozdział X niniejszego Statutu.

### **Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 11.** 1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectw mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectw musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectw sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Inicjatywę mieszkańców, o której mowa w ust. 2 pkt 1 stanowi wniosek złożony do Rady, poparty podpisami co najmniej 1/10 liczby osób posiadających czynne prawo wyborcze z obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

4. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 2.

**§ 12.** 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki pomocniczej.

2. Statut gminnej jednostki pomocniczej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, obszar jej działania, granice jednostki, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

**§ 13.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej wyodrębnia środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych.

3. W budżecie winny być zapewnione środki finansowe niezbędne dla prowadzenia działalności statutowej sołectwa.

4. Jednostce pomocniczej może być w drodze uchwały Rady przyznane prawo zarządu wydzieloną częścią mienia komunalnego znajdującego się na jej terytorium niezbędnego dla wykonywania jej zadań statutowych.

5. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegające na:

- 1) załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymywaniu go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowaniu mienia i osiągnięciu z niego dochodów, zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 4) transferze dochodów z przekazanego mienia do budżetu gminy.

6. Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy jednostki do wykonywania niektórych czynności z zakresu administracji publicznej, gwarantując odpowiednie do zakresu zadania środki finansowe w trybie, o którym mowa w ust. 3.

7. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz za pośrednictwem Urzędu Gminy.

**§ 14.** 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane sołectwu nie było narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectw i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem jednostki.

**§ 15.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział IV** **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 16.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Kadencja Rady liczy pięć lat licząc od dnia wyboru.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

4. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

**§ 17.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 18.** Wewnętrzne struktury Rady to:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje Stałe;

## 6) Komisje Doraźne.

**§ 19.** Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych przez ustawę;
- 2) zwoływanie sesji Rady i określanie porządku obrad;
- 3) prowadzenie obrad sesji Rady;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 5) analizowanie korespondencji adresowanej do Rady i komisji oraz nadawanie jej biegu;
- 6) podpisywanie uchwał, protokołów z sesji oraz pism wychodzących od Rady;
- 7) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 8) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 9) sprawowanie policji sesyjnej;
- 10) koordynacja bieżących prac Rady i komisji;
- 11) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

**§ 20.** Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

**§ 21.** 1. Rada decyduje o liczbie Wiceprzewodniczących Rady w drodze odrębnej uchwały.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczących Rady należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przez ustawę;
- 2) realizowanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady;
- 3) koordynowanie prac komisji według podziału zadań określonego przez Przewodniczącego Rady.

**§ 22.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz następujące Komisje Stałe:

- 1) Gospodarki i Finansów;
  - 2) Spraw Społecznych;
  - 3) Edukacji, Kultury i Sportu.
2. Przewodniczących komisji wybiera Rada.

**§ 23.** Obsługę Rady i jej organów wykonuje Biuro Rady.

## **Rozdział V** **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 24.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – zwoływanych nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w trybie przewidzianym ustawą.

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W drodze uchwały Rada może podejmować także:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 5) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na temat.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 26.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) zapewnienie dostarczenia poszczególnym sołtysom materiałów dotyczących Sesji, w tym projektów uchwał, które dotyczą reprezentowanym przez nich sołectw.

**§ 27.** Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski i informacje.

**§ 28.** 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wymóg, o jakim mowa w ust. 1, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W tej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą poczty elektronicznej, listownie lub w inny skuteczny sposób z zastrzeżeniem zachowania terminów przedkładania projektu budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania, wynikających z ustawy o finansach publicznych i z uchwały w sprawie procedury budżetowej.

4. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami mogą mieć formę elektroniczną lub papierową. O formie dostarczanych materiałów decyduje Przewodniczący Rady.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń Urzędu.

7. Termin, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

## **3. Przebieg sesji**

**§ 29.** Burmistrz, obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 30.** 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Przedstawiciele mediów zajmują wyodrębnione od publiczności miejsce.

**§ 31.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji lub części sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

3. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie Radni, Burmistrz, protokolant i osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady na tę część sesji.

**§ 32.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady obrad 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 lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 33.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 pkt 2

**§ 34.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 35.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję nr ... Rady Miejskiej w Krapkowicach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, informuje o ewentualnych zmianach wprowadzonych przed sesją do porządku obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Wnioski o zmiany w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 37.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 27 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 38.** Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Burmistrza.

**§ 39.** 1. Interpelacje składane są na piśmie w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy, w szczególności dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań organów gminy i podległych im jednostek organizacyjnych oraz spółek gminnych.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania bądź wskazania.

3. Radny składa interpelację na sesji rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub w okresie międzysesyjnym.

4. Burmistrz (lub osoba przez niego upoważniona) zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie na interpelację w terminie do 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź pisemna może zostać poprzedzona odpowiedzią ustną bezpośrednio na sesji Rady.

5. Burmistrz udziela odpowiedzi wnoszącemu interpelację i przekazuje ją do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący Rady na wniosek adresata interpelacji może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na udzielenie odpowiedzi, za uprzednią zgodą Radnego wnoszącego interpelację. O przedłużonym terminie jest powiadamiany wnoszący interpelację.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do adresata interpelacji o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr interpelacji wraz z odpowiedziami Burmistrza oraz przedstawia informację o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach na sesji Rady.

9. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 40.** 1. Radni mogą złożyć zapytanie w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Postanowienia § 39 ust. 2-9 stosuje się odpowiednio.

**§ 41.** 1. Wnioski składane są w formie pisemnej lub ustnej i rozpatrywane na komisjach.

2. Wnioski, które nie były zgłaszane i rozpatrywane na komisjach mogą w uzasadnionych przypadkach być składane na sesji w punkcie „wolne wnioski”.

3. Dwa razy w roku rada miejska przyjmuje pisemną informację z realizacji wniosków w minionym półroczu.

**§ 42.** 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

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

**§ 44.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością następującym osobom biorącym udział w sesji:

- 1) Posłom na Sejm i Senatorom RP;
- 2) Przedstawicielom administracji rządowej;

- 3) Przedstawicielem innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiła gmina;
- 4) Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym;
- 5) osobom zaproszonym w związku z określonym punktem porządku obrad;
- 6) przedstawicielowi organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sprawach bezpośrednio dotyczących jednostki pomocniczej.

**§ 45** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień.

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

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

5. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobie spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad. W takim przypadku fakt ten odnotowuje się w protokole.

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

**§ 47.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 zdanie pierwsze nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 48.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 49.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję nr ... Rady Miejskiej w Krapkowicach”.

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.

**§ 50.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 51.** 1. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

2. Po zakończeniu sesji Radni, publiczność i osoby zaproszone zobowiązani są opuścić miejsce obrad.

**§ 52.** 1. Sesja jest rejestrowana elektronicznie.

2. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, odzwierciedlający jej przebieg.

3. 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 protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 53.** 1. Protokół udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, najpóźniej 21 dni od dnia obrad sesji.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu z nośnika elektronicznego nagrania z przebiegu sesji w obecności radnego zgłaszającego poprawki.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

**§ 54.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 55.** Obsługę biurową sesji sprawuje Biuro Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 56.** Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **4. Uchwały**

**§ 57.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje, kluby radnych, grupa mieszkańców, w liczbie o jakiej mowa w ust. 2 oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą także wystąpić mieszkańcy gminy (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza). Wniosek musi być poparty co najmniej 300 podpisami osób posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 58.** Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady.

**§ 59.** Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

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

**§ 61.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 62.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 63.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **5. Procedura głosowania**

**§ 64.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 65.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w zdaniu pierwszym nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne (poprzez podniesienie ręki).

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 66.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

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

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 68.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 69.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano taką liczbę głosów „za”, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór określonej liczby osób, za wybrane uważa się osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów „za”.

4. Jeżeli zachodzi konieczność rozstrzygnięcia lub wyboru pomiędzy dwoma lub więcej projektami uchwał, głosowanie przeprowadza się w sposób określony w ust. 2.

**§ 70.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskało co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Postanowienie § 69 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## **6. Komisje Rady**

§ 71. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. O terminie posiedzenia Komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący Komisji zawiadamia członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 1. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie pracy administracji gminy w zakresie spraw, do których Komisja została powołana. W tym zakresie, Komisja ma prawo wglądu w tok ich działalności;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza, członków Komisji lub inne Komisje;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji.
  2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
  3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 73. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 74. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 75. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje rozpatrują wnioski radnych i przekazują je do realizacji.

4. W uzasadnionych przypadkach wnioski przyjęte przez Komisje Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie do akceptacji w głosowaniu

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać przewodniczącemu Komisji złożenie Radzie sprawozdania.

§ 76. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji, zespołów powołanych przez Radę.

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

§ 79. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, pod którym podpisują się protokolant i przewodniczący komisji

## **7. Radni**

**§ 80.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji. Forma wyjaśnień może być ustna, mailowa, pisemna bądź inna zwyczajowo przyjęta.

**§ 81.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

**§ 82.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

**§ 83.** 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków.

2. Rada ze swego grona powołuje Komisję Rewizyjną ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada nie później niż na drugiej sesji nowej kadencji Rady.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Sekretarz Komisji Rewizyjnej jest osobą wspierającą w zakresie realizowanych czynności kontrolnych jak też zapewnia obsługę komisji w zakresie przepływu dokumentów, utrwalania zebranych materiałów, dowodów, opinii.

**§ 85.** 1. Pracę Komisji organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 86.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieje podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność oraz konflikt interesów.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

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

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

2. Kontrolując działalność podmiotów wymienionych w ust. 1 Komisja zwraca szczególną uwagę na stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców i stan realizacji zadań publicznych nałożonych ustawami i uchwałami Rady. Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

**§ 88.** 1. Zadania Komisji Rewizyjnej określa art. 18a ust. 1, 3 i 4 oraz art. 28b ust. 2 Ustawy.

2. Ponadto do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie skierowania do RIO wniosku o przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminy;
- 2) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie zawiadomienia rzecznika finansów publicznych o ujawnieniu przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 3) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie wystosowania zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę mienia gminy;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Radzie protokołów i sprawozdań pokontrolnych wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzenia kontroli;
- 5) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu kontroli oraz rocznych sprawozdań z jego realizacji;
- 6) wnioskowanie do Rady o podjęcie niezbędnych działań w związku ze stwierdzeniem w toku kontroli niegospodarności.

**§ 89.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 91.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

**§ 92.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków.

### **3. Tryb kontroli**

§ 94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w przypadku swojej nieobecności w trakcie kontroli wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Przewodniczący Komisji najpóźniej na tydzień przed przeprowadzeniem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej (jednostki pomocniczej) o zakresie i terminie kontroli.

4. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, z zastrzeżeniem ust. 6.

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

§ 95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

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

### **4. Protokoły kontroli**

§ 97. 1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych sporządza się protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) pełną nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu i datę objęcia przez niego funkcji,

- 3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas oraz zakres przeprowadzanej kontroli;
  - 4) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika kontrolowanego podmiotu i jego pracowników, z podaniem, które z wyjaśnień zostały przez zespół kontrolny przyjęte oraz których wyjaśnień i z jakiego powodu nie uwzględniono, a także imiennie osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości, wraz ze wskazaniem uzyskanych dowodów zebranych w toku kontroli. Dowody te stanowią załączniki do protokołu z kontroli;
  - 5) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu;
  - 6) adnotacje o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika kontrolowanej jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolnego, lub o nie wnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono;
  - 7) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół, załączając do niego pisemne zdanie odrębne.

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

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

**§ 99.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

**§ 100.** Protokół z kontroli oraz protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 101.** 1. Na podstawie protokołu kontroli i uwag oraz wyjaśnień kontrolowanego Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie z kontroli. Sprawozdanie to w szczególności zawiera wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich rozmiaru i w miarę możliwości osób odpowiedzialnych. W sprawozdaniu należy też sformułować wnioski mające na celu usunięcie stwierdzonych naruszeń. Stwierdza się też wykonanie lub niewykonanie przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych, określonych w protokole z kontroli. Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisania przez członka Komisji sprawozdania zamieszcza się w protokole adnotacji o odmowie z podaniem przyczyny.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje sprawozdanie z kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej i burmistrzowi.

3. W terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przekazać Komisji Rewizyjnej odpowiedź na wnioski pokontrolne, wskazując sposób ich wykonania lub przyczynę niewykonania.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) harmonogram odbywania posiedzeń i kontroli;
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.
5. Komisja Rady nowej kadencji przekłada plan pracy w terminie 2 miesięcy od dnia jej powołania.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

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

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

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- a) nie mniej niż 5 radnych,
- b) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

**§ 105.** 1. Komisja Rewizyjna może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

2. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 106.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

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

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji oraz działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji.**

**§ 110.** Rada rozpatruje i załatwia skargi, wnioski oraz petycje, zgodnie z postanowieniami działu VIII Skargi i Wnioski Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób oraz złożonych petycji, rozpatruje Rada stosując przepisy ustawy o petycjach.

**§ 111.** Skargi, wnioski oraz petycje o których mowa w §110 przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady bądź Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 111.** 1. Skargi, wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezakończonym skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 112.** W celu rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli Rada powołuje na pierwszej sesji Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 113.** 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza i pozostałych członków

3. Przewodniczącego Komisji skarg wniosków i petycji wybiera Rada nie później niż na pierwszej sesji nowej kadencji Rady.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji skarg wniosków i petycji oraz Sekretarza Komisji skarg wniosków i petycji wybiera Komisja skarg wniosków i petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji skarg wniosków i petycji.

5. Sekretarz Komisji skarg wniosków i petycji jest osobą wspierającą w zakresie realizowanych zadań, jak też zapewnia obsługę komisji w zakresie przepływu dokumentów, utrwalania zebranych materiałów.

**§ 114.** 1. Pracę Komisji organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 115.** 1. Członkowie Komisji skarg wniosków i petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieje podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność oraz konflikt interesów.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji skarg wniosków i petycji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji skarg wniosków i petycji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji skarg wniosków i petycji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji skarg wniosków i petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 116.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie opinii;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

3. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję, Burmistrz jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

4. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy.

5. Przewodniczący Komisji skarg wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenia radnych nie będących członkami Komisji skarg wniosków i petycji.

6. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

7. Z posiedzenia Komisji skarg wniosków i petycji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

8. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 117.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

**§ 118.** Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

**§ 119.** 1. Komisja skarg wniosków i opinii składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 6) liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;
- 7) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku rozpatrywanych skarg wniosków i petycji;
- 8) wykaz uchwał podjętych przez Komisję skarg wniosków i petycji;

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

**§ 120.** Obsługę biurową Komisji skarg wniosków i petycji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 121.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 4) wykonywanie budżetu;
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

**§ 122.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 123.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu wraz ze strukturą organizacyjną określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## **Rozdział IX**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 124.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 125.** 1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 Radnych.

2. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

3. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 126.** 1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 127.** 1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

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

3. Klub Radnych ulega automatycznemu rozwiązaniu gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

**§ 128.** Prace klubów Radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 129.** 1. Kluby Radnych mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 130.** 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli. W dyskusji nad projektami uchwał przedstawiciele klubów otrzymują głos w pierwszej kolejności.

3. Przewodniczący klubu Radnych ma prawo do wnioskowania zarządzenia przerwy w obradach.

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

## **Rozdział X**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy**

**§ 132.** Każdy ma prawo do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji bez potrzeby wykazywania interesu prawnego albo faktycznego, według poniższych zasad.

**§ 133.** 1. Każdemu zapewnia się przeglądanie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, sporządzanie z nich notatek i odpisów oraz utrwalanie ich obrazu przy użyciu własnych urządzeń cyfrowych (typu aparat, kamera) w obecności pracownika Urzędu Miejskiego w Krapkowicach, w siedzibie w/w Urzędu, w dniach i godzinach podanych do wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być także udostępniane, na wniosek zainteresowanego, drogą elektroniczną (skan dokumentu), chyba że z przyczyn technicznych dany dokument nie może być udostępniony w w/w sposób.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być także udostępniane, na wniosek zainteresowanego, w formie kopiowania, wydruku lub przeniesienia na powszechnie stosowany nośnik informacji, dostarczony przez zainteresowanego.

4. Nie uwierzytelnia się sporządzonych przez zainteresowanego notatek, odpisów, fotografii dokumentów, wydruków ani nie wydaje się uwierzytelnionych odpisów dokumentów.

**§ 134.** Dokumenty, o których mowa w § 132 ust. 1 są udostępniane na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

**§ 135.** Prawo dostępu do dokumentów, określonych w § 132 pkt 3 Statutu, podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) Ordynacji podatkowej.

**§ 136.** Jawności nie podlegają indywidualne sprawy obywateli z zakresu administracji publicznej, w tym załatwiane w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych jeżeli odrębne ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 137.** Odmowa udostępnienia dokumentów określonych w § 132 pkt 3 Statutu, następuje w formie decyzji z podaniem przyczyny odmowy.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 138.** 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Woj. Opolskiego a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, rozplakatowanie w miejscach publicznych lub przez ogłoszenie w lokalnej gazecie.

2. W sprawach nie uregulowanych w statucie zastosowanie mają ustawy samorządowe.

3. Uchwalanie statutu oraz jego zmiana następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Statut niniejszy wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

### Mapa Gminy Krapkowice



**Herb Gminy Krapkowice**



**Flaga Gminy Krapkowice**



Pieczęć Gminy Krapkowice



**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Krapkowice**

<b>Lp.</b>	<b>Sołectwo</b>	<b>Miejscowości</b>
1.	Borek	Borek
2.	Dąbrówka Górna	Dąbrówka Górna
3.	Gwoździce	Gwoździce
4.	Kórnica	Kórnica z częściami wsi Wygon, Czekaj oraz osadą wsi Agnieszyn
5.	Nowy Dwór Prudnicki	Nowy Dwór Prudnicki
6.	Pietna	Pietna
7.	Rogów Opolski	Rogów Opolski z przysiółkami: Posilek, Skała
8.	Stebłów	Stebłów
9.	Ściborowice	Ściborowice z częściami wsi: Jarczowice, Wesoła
10.	Żuzela	Żuzela z częściami wsi Bąków
11.	Żywocice	Żywocice z przysiółkiem Ligota