

## SPRAWOZDANIE

### Z DZIAŁALNOŚCI DORAŻNEJ KOMISJI STATUTOWEJ

Uchwałą Nr XXXIII/558/2016 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 listopada 2016 r. została powołana doraźna Komisja Statutowa na potrzeby zmiany Statutu gminy Prudnik, w następującym składzie:

- 1) Zbigniew Kosiński,
- 2) Edward Mróz,
- 3) Josel Czerniak,
- 4) Andrzej Gajewski,
- 5) Zofia Zeprzałka-Krzemień,
- 6) Tomasz Wisła,
- 7) Alicja Isalska.

Rada Miejska w uchwale ustaliła, że do zadań doraźnej Komisji Statutowej należy analiza obowiązującego Statutu Gminy Prudnik uchwalonego uchwałą Nr VII/45/2003 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 27 lutego 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2003 r. Nr 23 poz. 567 z późniejszymi zmianami) oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie zmian Statutu Gminy Prudnik.

Ustalono termin wykonania zadania, do dnia 31 marca 2017 roku.

Komisja Statutowa odbyła cztery posiedzenia. Na pierwszym posiedzeniu w dniu 26.01.2017r. dokonano wyboru Przewodniczącego Komisji, którym został Pan Edward Mróz. Na kolejnych posiedzeniach Komisja zajęła się analizą wniesionych uprzednio przez poszczególnych radnych wniosków dotyczących zmiany Statutu. W posiedzeniach uczestniczyli pracownicy delegowani przez Burmistrza Prudnika w osobach: Radca Prawny Urzędu Pani Katarzyna Lenda - Gach i Sekretarz Gminy Prudnik – Marek Radom. Komisja przeanalizowała następujące wnioski zgłoszone przez radnych:

**I. Komisja proponuje uzupełnić Statut o § 3 w brzmieniu:**  
*„§ 3. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 12 229,95 ha”*

**II. Do § 12 zaproponowano następujące propozycje zmian:**

**Propozycja p. Urszuli Rzepieli**

1). §12.2 – Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji wraz z *projektami uchwał* oraz niezbędnymi materiałami związanymi z (przedmiotem sesji) *porządkiem obrad* dostarcza się radnym co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia obrad

***Komentarz autora: Jest to odniesienie do art.20.5 ustawy o samorządzie gminnym***

2) § 12.3 -Przewodniczący Rady powiadamia mieszkańców gminy o terminie sesji, miejscu i porządku obrad *zamiast ogólnikowego „w sposób zwyczajowo przyjęty”,*

***Komentarz autora: podać rzeczywistą i stosowaną obecnie formę powiadomienia***

**Propozycja p. Tomasza Wisły**

3) w § 12 dodać „sesja odbywa się 14 dni po przeprowadzeniu wszystkich komisji oraz innych prac niezbędnych do odbycia należnego posiedzenia sesji”

**Ad. II. Komisja proponuje częściowo uwzględnić uwagi, proponując następujące zapisy w § 12 statutu:**

„12.3. Materiały na sesję związane z uchwaleniem budżetu lub rozpatrywaniem sprawozdań z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. Za pisemną zgodą radnego, zawiadomienia i materiały mogą być przekazywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

5. Co najmniej na 7 dni przed sesją Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców gminy o terminie sesji, miejscu i porządku obrad poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Prudniku oraz poprzez zamieszczenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

6. Postanowienia ust. 2 i 5 w zakresie terminów zawiadomienia o sesji nie dotyczą sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.”

**III. Do § 15 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

1) Propozycja p. Tomasza Wisły

§ 15 określić definicję wniosku oraz definicję interpelacji. W punkcie 3 określić należy „radni składają interpelacje przed zakończeniem sesji po przeprowadzeniu podstawowych obrad”. W punkcie 8 paragrafu dopisać „dyskusja dotycząca tematów sesji oraz innych”

2) Propozycja p. Marcina Krasonia do § 15

1. W punkcie interpelacje i wnioski należałoby ograniczyć czas radnym powiedzmy max 1-2 min. Na odczytanie danej interpelacji lub wniosku i stosowanie się konkretnie do zagadnienia tzn. ściśle, zwięźle i na temat, a nie tak jak do tej pory czasami było tzn. pogaduszki, niepotrzebne dyskusje trwające kilka lub kilkanaście minut nie kończące się nawet zapytaniem ? lub podziękowania itp., bez zadania pytania, czyli reasumując konkretnie; zapytanie, interpelacja lub wniosek.

2. Wszelkie sprawy, nie mające formy zapytania, interpelacji lub wniosku, do dyskusji ale w punkcie końcowym, Komunikaty

3. Odpowiedź na wniosek powinna być również przeczytana na sesji

4. Możliwość zadania pytania Panu Burmistrzowi po punkcie, informacje z działań pomiędzy sesjami.

3) Propozycja p. Urszuli Rzepieli

§15.7 – Radni mogą składać do Burmistrza interpelacje i wnioski na piśmie między sesjami. Odpowiedzi *na nie* udziela się na najbliższej sesji.

**Komentarz autora:** co jest równoznaczne z odczytywaniem na sesji zarówno odpowiedzi na interpelacje jak i wnioski – bez dotychczasowego wykluczenia wniosków z tej formy prezentacji zajętego stanowiska wszystkim radnym.

§ 15.8 W punkcie poprzedzającym zamknięcie sesji radni mogą wygłaszać komunikaty dotyczące tematyki związanej z działalnością całej Rady Miejskiej oraz podejmować dyskusję

4) Propozycja p. Edwarda Mroza : zmiana całościowa §15 (dodanie nowych §)

§ 15 Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§16 Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) Interpelacje i zapytania radnych
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska
- 5) Odpowiedzi na zapytania radnych

6) Wolne wnioski i informacje

§17\_Sprawozdanie o jakim mowa w §16 pkt 2, składa Burmistrz lub jego zastępca

§18

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację i przedstawiona na najbliższej sesji.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.

§19

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji lub składane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa, to pytający składa zapytanie na piśmie, a pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 15 ust 6 stosuje się odpowiednio.

§ 20. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawy rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 21. Radni mogą składać do Burmistrza interpelacje i zapytania na piśmie między sesjami.

§ 20. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawy rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 21. Radni mogą składać do Burmistrza interpelacje i zapytania na piśmie między sesjami.

zmiana §15 (dodanie nowych §)

5) Propozycja p. Jana Roszkowskiego

Ramowy porządek obrad sesji:

1. Sprawy organizacyjne
2. Informacja Burmistrza o działaniach podejmowanych pomiędzy sesjami
3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone na poprzedniej sesji
4. Interpelacje i wnioski radnych
5. Sprawozdania okresowe składane na sesji przez:
  - a) Burmistrza w zakresie realizacji uchwał Rady w okresach kwartalnych (ew. półrocznych)
  - b) Przewodniczącego Rady co najmniej raz w roku
  - c) Jednostki organizacyjne gminy co najmniej jeden raz w roku
  - d) Inne instytucje i organizacje w miarę potrzeb
6. 1) Radni składają interpelacje i wnioski na piśmie – jak § 15.3
- 2) W miarę możliwości....- jak § 15.4
- 3) W przypadku niemożności....-jak § 15.5
- 4) Na wniosek radnego Rada....-jak § 15.6
- 5) Radni mogą składać....- jak § 15.7

7. Podjęcie planowanych uchwał
8. Wolne wnioski
9. Zamknięcie obrad

**AD. III. Komisja ze względu na wielość propozycji do § 15 proponuje częściowo uwzględnić zgłoszone uwagi. Generalnie za główny problem do rozwiązania uznano właściwą identyfikację zapytań, interpelacji i wniosków radnych. Proponuje się wprowadzenie informacji przewodniczącego składanej pomiędzy sesjami - radzie. Wobec powyższego zaproponowano następujące brzmienie § 15 statutu:**

*„§ 15. 1. Na początku obrad sesji przewiduje się złożenie sprawozdań, które są składane okresowo przez:*

- 1) *Burmistrza obejmujące okres między sesjami,*
  - 2) *Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika w zakresie realizacji uchwał Rady w okresach kwartalnych,*
  - 3) *Przewodniczącego Rady obejmujące okres między sesjami ,*
  - 4) *jednostki organizacyjnej gminy co najmniej jeden raz w roku,*
  - 5) *inne instytucje i organizacje w miarę potrzeb*
- 2. W wyznaczonym punkcie porządku obrad Radni składają:*
- 1) *zapytania ustne - które dotyczą zakresu przedstawionych w dniu sesji przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady sprawozdań z ich działalności w okresie pomiędzy sesjami;*
  - 2) *interpelacje i wnioski na piśmie - które dotyczą pozostałych spraw*
- 3. Rozpatrzenie zapytań ustnych, o których mowa w ust. 2 następuje poprzez:*
- 1) *ustną odpowiedź na zapytanie,*
  - 2) *w razie potrzeby dodatkowe zapytania i ustne wyjaśnienia składających sprawozdania lub osób przez nich wskazanych*
- 4. Rozpatrzenie interpelacji i wniosków następuje poprzez:*
- 1) *odczytanie odpowiedzi na interpelację lub wniosek,*
  - 2) *w razie potrzeby odniesienie się do odpowiedzi na interpelację lub wniosek przez Radnego i wyjaśnienia Burmistrza lub innej osoby, do której skierowany jest wniosek lub interpelacja.*
- 5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych złożone na piśmie udzielane są w następującym trybie:*
- 1) *Burmistrz lub osoba, do której została skierowana interpelacja lub wniosek składa na nie pisemną odpowiedź Radnemu oraz w odpisie Przewodniczącemu Rady, nie później niż w ciągu 21 dni od otrzymania interpelacji;*
  - 2) *odpowieź przedstawia na najbliższej, po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1, sesji Rady odpowiednio Burmistrz lub osoba, do której została skierowana interpelacja lub wniosek lub wyznaczone przez nich osoby;*
- 6. W przypadku, gdy odniesienie się przez Radnego do odpowiedzi na interpelację lub wniosek zawiera nowe fakty i uwarunkowania , burmistrz udziela odpowiedzi w terminach i na zasadach określonych w ust. 5.*
- 7. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawy rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.*
- 8. Radni mogą składać do Burmistrza interpelacje i wnioski na piśmie między sesjami. Odpowiedzi udziela się w trybie i na zasadach określonych w ust. 4 i 5.”*

**IV. Do § 16 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:  
Propozycja p. Edwarda Mroza**



**Dodanie do § 16 ust. 3 (obecny Statut) – szerszy zakres wniosków formalnych np. bardzo waży dotyczący przestrzegania statutu.**

**AD.IV. W tym miejscu Komisja uwzględniła również wniosek pana Jana Roszkowskiego dot. porządku obrad, a złożony do § 15. Komisja proponuje następujące brzmienie § 16**

**„§ 16. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.**

**2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:**

**1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,**

**2) sprawozdanie z działalności burmistrza i przewodniczącego rady w okresie międzysesyjnym,**

**3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski**

**4) rozpatrzenie sprawozdań, informacji i projektów uchwał**

**5) interpelacje i wnioski radnych**

**6) wolne wnioski, komunikaty, oświadczenia radnych**

**3. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.**

**4. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi sprawy:**

**1) stwierdzenia quorum,**

**2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,**

**3) zakończenia dyskusji,**

**4) zamknięcia listy mówców,**

**5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,**

**6) przeliczenia głosów.”**

**V. Do § 17 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

Propozycja p. Edwarda Mroza

Dodanie do § 17 (§17. W obecnym Statucie)

1. Radny, który pragnie zabrać głos w dyskusji zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki. Czas wypowiedzi radnego w dyskusji nad konkretnym punktem porządku nie może przekroczyć 5 minut. Na wniosek radnego Przewodniczący może mu powtórnie udzielić głosu nie więcej niż 2 minuty.

2. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1 minuty.

3. Nie dopuszcza się wypowiedzi „ad vocem” do wypowiedzi „ad vocem”

Propozycja p. Tomasza Wisły

W par. 17 w punkcie 3 wykreślić słowo „formy”

**AD. V. Komisja proponuje brzmienie § 17 uwzględniające częściowo zgłoszone wnioski. Odstąpiono od możliwości czasowego ograniczania wypowiedzi radnych. Ustalono nowe brzmienie § 17, o następującej treści:**

**„§ 17. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku obrad.**

**2. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wystąpienia radnego w taki jednak sposób, aby umożliwić mu przedstawienie swojego stanowiska.**

**3. W przypadku gdy wystąpienie radnego:**

**1) odbiega od tematu dyskusji lub przekracza przeznaczony dla niego czas,**

**2) zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji**

- Przewodniczący po dwukrotnym przywołaniu Radnego „do porządku”, gdy przywołanie nie odniosło skutku poddaje pod głosowanie wnioszek o odebranie radnemu głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

#### **VI. Do § 18 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

##### **Propozycja p. Urszuli Rzepieli**

§18.5 – .....przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady z **imiennym** wyszczególnieniem liczby głosów radnych „za”, „przeciw”, wstrzymujących się.

**Komentarz autora:** Imienny zapis stanowisk zajętych w głosowaniu obowiązuje w Sejmie RP- jest to forma zachowania wiarygodności wobec wyborców i programu wyborczego.

#### **AD.VI. Komisja postanowiła odrzucić propozycję biorąc pod uwagę utrwalony w orzecznictwie o głosowaniu imiennym pogląd:**

Art. 14 ustawy o samorządzie gminnym stanowi, iż uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej .

Oznacza to, że jeżeli przepisy rangi ustawowej nie wprowadzają odmiennych rozwiązań, to każda uchwała rady gminy powinna być podjęta zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przepis ten ustanawia zatem jako regułę głosowanie jawne. Obok głosowania jawnego ustawa wyróżnia też głosowanie tajne oraz jawne imienne. Należy zauważyć, że głosowanie jawne imienne ustawa przewiduje jedynie w dwóch przypadkach, będących wyjątkami od ww. reguły. Zgodnie z art. 28a ust. 3 ustawy rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 1, tj. nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium. Uchwałę rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym (ust. 5). Z kolei w myśl art. 28b ust. 3 ustawy rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium. Uchwałę rada gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym (ust. 4). W związku z powyższym, wszelkie odstępstwa od trybu głosowania przez radę gminy przewidzianego w art. 14 ustawy, w tym na rzecz głosowania jawnego imiennego, stanowią wyjątki dopuszczalne jedynie w drodze ustawy.

#### **VII. Do § 20 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

##### **Propozycja p. Edwarda Mroza**

Dodanie do §20

-Dodanie punktu 5 – Grupie 500 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organów gminy

**AD. VII. Radny wnioskodawca wycofał wniosek**

## **VIII. Do § 21 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

### **Propozycja p. Urszuli Rzepieli**

§ 21.1 – Uchwały i zarządzenia nie mogą być sprzeczne z prawem i wcześniej uchwalonymi przez Radę Miejską aktami prawa miejscowego

**Komentarz autora:** bowiem jako niezgodne z prawem, są nieważne

21.2 – Stanowisko o nieważności uchwały lub zarządzenia orzeka organ nadzoru wojewody, w terminie 30 dni od dnia ich doręczenia.

### **AD.VIII. Komisja postanowiła odrzucić propozycję biorąc pod uwagę utrwalony w orzecznictwie pogląd:**

*Niedopuszczalnym jest dokonywanie powtórzeń unormowań zawartych w innych aktach normatywnych. Tego rodzaju inkorporowanie przepisów ustawowych do aktów prawa miejscowego uznać należy z punktu widzenia techniki prawodawczej za bezwzględnie niedopuszczalne. Powtórzenie regulacji ustawowych powoduje bowiem ponowne nadanie normie ustawowej mocy obowiązującej, kiedy to w istocie obowiązuje ona już od daty określonej w ustawie. Z istoty aktu prawa miejscowego wynika więc niedopuszczalność takiego działania organu realizującego delegację ustawową, które polega na powtarzaniu, bądź modyfikacji wiążących go norm o charakterze powszechnie obowiązującym (zob. wyrok WSA w Gliwicach z dnia 07.12.2015 r., IV SA/GI 1247/14, wyrok WSA w Szczecinie z dnia 29.09.2010 r. Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych).*

## **IX. Do § 22 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

### **Propozycja p. Tomasza Wisły**

**Komentarz autora:** W par. 22, punkcie 2 całkowicie zmienić treść, bowiem zadaniem radnego nie może być wskazywanie jakichkolwiek źródeł finansowania zadań jakie mają być przeprowadzane na terenie gminy. Wskazanie finansowania zadań należą do odpowiednich jednostek gminy mających do tego uprawnienia. W takim kształcie jaki dotychczas istnieje na radnego przerzuca się całą odpowiedzialność finansową jakiej radny nie może brać na siebie bowiem nie ma do tego żadnych instrumentów wykonawczych aby ją przeprowadzać.

### **Propozycja p. Urszuli Rzepieli**

§ 22.2 – Do projektu uchwały dołącza się :

- 1) uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały
- 2) źródło finansowania jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą skutki finansowe
- 3) opinie jeżeli obowiązek ich zasięgnięcia wynika z obowiązujących przepisów
- 4) czytelne załączniki graficzne

**AD. IX. Komisja postanowiła odrzucić wnioski. Wskazanie finansowania zadań jest kluczowym elementem realizacji budżetu gminy, a tym samym zadań. Propozycja dotycząca materiałów dołączonych do projektów uchwał ma przede wszystkim charakter redakcyjny. W przypadku, gdy podjęcie uchwały wymaga wyrażenia opinii przez organ zewnętrzny opinia lub informacja o niej jest dołączana do projektu. Często czytelność załączników graficznych jest winą urządzeń poligraficznych. Rozwiązaniem jest wcześniejsza zmiana do Statutu o materiałach przekazywanych drogą elektroniczną.**

## **X. Do § 24 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

### **Propozycja p. Edwarda Mroza**

Zmiana treści §24

- §24.1. W głosowaniu jawnym które zarządza i przeprowadza Przewodniczący rady radni głosują przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust.2
2. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.
3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący obrad za pomocą elektronicznego systemu do głosowania. W razie potrzeby obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący obrad z pomocą Wiceprzewodniczącego.
4. Wyniki głosowania, wraz z podaniem liczby głosów, Przewodniczący obrad przedstawia publicznie na bieżąco.

**AD. X. Komisja w związku z tym, że Gmina nie posiada systemu głosowania elektronicznego, postanowiła odrzucić wniosek.**

**XI. Do § 25 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

**Propozycja p. Urszuli Rzepieli**

§ 25.1 Głosowanie tajne

*Komentarz autora:* określić okoliczności w jakich się je przeprowadza

**AD.XI. Dookreślenia zasad głosowania tajnego w Statucie jest niedopuszczalne, gdyż byłoby to dokonywanie powtórzeń unormowań zawartych w innych aktach normatywnych.(Ustawa o samorządzie gminnym)**

**XII. Do § 28 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

**Propozycja p. Edwarda Mroza**

**Zmiana w treści §28.3 Dodanie na końcu zdania – i zostaje zapisane w protokole.**

**AD.XII. Komisja przyjęła wniosek**

„§ 28. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Każdą nieobecność radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

3. Wcześniejsze opuszczenie sesji lub posiedzenia komisji przez radnego wymaga poinformowania odpowiednio Przewodniczącego Rady lub komisji *i zostaje odnotowane w protokole obrad.*”

**XIII. Komisja Postanowiła zaproponować skreślenie § 29 Statutu , stwierdzającego że Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. Powyższy zapis jest niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa.**

**XIV. Do Rozdziału IV Statutu - Organizacja i tryb pracy komisji Rady - Radni wniesli następujące propozycje zmian:**

**Propozycja p. Renaty Alter-Moskwy**

**Redukcja liczby Komisji Stałych z 6 na 5 – propozycje:**

1. Rewizyjna

2. Budżetu i Finansów
3. Infrastruktury i Ochrony Środowiska
4. Edukacji, Kultury i Spraw Społeczno-Obywatelskich
5. Wsi, Rolnictwa i Leśnictwa

Lub:

1. Rewizyjna
2. Budżetu i Rozwoju Gospodarczego
3. Urbanistyki i Infrastruktury
4. Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
5. Wsi, Gospodarki Rolnej i Ochrony Środowiska

Lub:

1. Rewizyjna
2. Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego
3. Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich
4. Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury
5. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

#### Propozycja p. Renaty Alter-Moskwy

*Komentarz autora:* Komisje stałe, aby zajmowały się sprawami swoich komisji

*Komentarz autora:* Propozycja p. Renaty Alter-Moskwy

Kierowników jednostek zapraszać (i zadawać pytania) na sesję, gdy przedstawiają sprawozdania z działalności rocznej.

#### Propozycja p. Renaty Alter-Moskwy:

Komisje doraźne → wg potrzeb

- Statutowo-Regulaminowa;
- Planowania przestrzennego
- Inwentaryzacyjna
- ds. integracji społecznej

#### Propozycja p. Edwarda Mroza

Zmiana w treści §34.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 35. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

§ 36. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nie wynikające z planu pracy mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub Burmistrza, na ich umotywowany wniosek.

AD. XV. Komisja postanowiła rozpatrzyć wnioski kompleksowo, uznając się w części z nich za niewłaściwą (np. ilość i rodzaje komisji). Komisja oprócz wniosków wzięła pod uwagę opinie radnych wyrażane w trakcie dyskusji na posiedzeniach komisji.

Komisja postanowiła zaproponować rozwiązanie, które polegałoby na opiniowaniu sprawozdań tylko przez merytorycznie właściwe komisje. Przedstawienie sprawozdania i opinii następowałoby na sesji Rady. Jednak prawo do rozpatrywania sprawozdań przysługiwałoby każdej komisji, ale tylko na jej wniosek. Dookreślono również obowiązki przewodniczącego komisji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń.

„§ 34. 1. Merytorycznie właściwe komisje rozpatrują sprawozdania z działalności gminnych jednostek organizacyjnych i spółek gminnych, przedkładając Radzie wnioski i rekomendacje.

2. W miarę potrzeb pozostałe Komisje Rady, sprawozdania, o którym mowa w ust 2 mogą uczynić przedmiotem swoich obrad.



3. Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować wspólne posiedzenia oraz uchwalać wspólne wnioski i opinie.

4. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, a także organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 35. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

§ 36. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nie wynikające z planu pracy mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub Burmistrza, na ich umotywowany wniosek.

§ 37. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

3. Posiedzenia są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji.

§ 38. Komisje podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 39 Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę odbycia posiedzenia komisji,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat, uczestniczących w dyskusji, zgłaszających wnioski, stanowiska i opinie,
- 5) treść wniosków, stanowisk i opinii przyjętych przez Komisję,
- 6) na wniosek członka Komisji - zdanie odrębne w sprawach omawianych w trakcie jej posiedzenia,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis przewodniczącego komisji.

§ 40. 1. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

2. Komisje współpracują z Burmistrzem i samorządami mieszkańców, w realizacji zadań należących do ich właściwości."

#### **XVI. Do § 62 radni zaproponowali następujące propozycje zmian:**

##### **Propozycja p. Urszuli Rzepieli**

§ 62 – protokoły z posiedzeń sesji Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem

**Komentarz autora:** jakie to przepisy i jaki § statutu ?

**AD. XVI.** Komisja odniosła się do uwag do § 62, stwierdzając, że § 61 Statutu określa, że udostępnianie dokumentów obywatelom odbywa się w wydziałach Urzędu w obecności wyznaczonego przez Burmistrza pracownika, w dniach i godzinach pracy Urzędu. Obowiązujące przepisy prawa to ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Na tym Komisja zakończyła analizę wniesionych przez poszczególnych radnych wniosków. Komisja przedstawiła również propozycje swoich autorskich zmian uwzględniających jej własne przemyślenia i ustalenia .

Do protokołu dołącza się ujednoliconą wersję Statutu (projektu uchwały). Dla przejrzystości pozostawiono bez zmian kolejność poszczególnych jednostek redakcyjnych.

Podpisy członków Komisji:

1) Edward Mróz,.....

2) Zbigniew Kosiński,.....

3) Josel Czerniak,.....

4) Andrzej Gajewski,.....

5) Zofia Zeprzałka-Krzemień,.....

6) Tomasz Wisła,.....

7) Alicja Isalska.....

*Ed*

*Z. Kosiński*

*J. Czerniak*

*A. Gajewski*

*Zofia Zeprzałka - Krzemień*  
*Skxen*

*T. Wisła*

*Alicja Isalska*

**Projekt**

z dnia 22 marca 2017 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W PRUDNIKU**

z dnia 27 kwietnia 2017 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Prudnik**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 ) Rada Miejska w Prudniku uchwała, co następuje:

§ 1. Statut Gminy Prudnik uchwalony uchwałą Nr VII/45/2003 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 27 lutego 2003 r. zmieniony uchwałami: Nr XLIV/529/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r., Nr XVIII/327/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. i Nr XIX/285/2015 z dnia 18 grudnia 2015 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

Załącznik do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Prudniku  
z dnia 27 kwietnia 2017 r.

Załącznik do uchwały Nr VII/45/2003  
Rady Miejskiej w Prudniku  
z dnia 27 lutego 2003 r.

## STATUT GMINY PRUDNIK

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Prudnik sformułowania oznaczają:

- 1) gmina - Gmina Prudnik,
- 2) Rada - Rada Miejska w Prudniku,
- 3) komisje - komisje Rady Miejskiej w Prudniku,
- 4) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Prudniku,
- 5) Burmistrz - Burmistrz Prudnika,
- 6) Urząd - Urząd Miejski w Prudniku,
- 7) Statut - Statut Gminy Prudnik.

§ 2. Gmina Prudnik stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Prudnik,
- 2) sołectwa - Czyżowice, Dębowiec, Łąka Prudnicka, Mieszkowice, Moszczanka, Niemysłowice, Piorunkowice, Rudziczka, Szybowice, Wierzbiec.

§ 3. 1. 1. *Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 12229,95 ha*

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

§ 4. 1. 1. Siedzibą organów gminy jest miasto Prudnik.

2. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Barwy gminy określa jej flaga w kolorach czerwonym i błękitnym, ułożonych w dwóch poziomach, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru czerwonego a dolny koloru błękitnego z umieszczonym na nim fragmentem herbu gminy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Statutu.

§ 5. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

### Rozdział 2. Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. 1. 1. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi między mieszkańcami.

§ 7. 1. 1. Jednostki pomocnicze gminy na swój wniosek prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. W sytuacji prowadzenia gospodarki finansowej w sposób określony w ust. 1:

- 1) jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach, będących zadaniami własnymi gminy,
- 2) Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
- 3) jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w pkt. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów .

§ 8. 1. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej nie będący radnym, uczestniczy w sesji Rady i posiedzeniach właściwych komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Na sesjach Rady i posiedzeniach komisji osobiście określonej w ust. 1, przysługuje prawo występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i interpelacji.

§ 9. 1. 1. Korzystanie z mienia komunalnego przez jednostki pomocnicze może odbywać się na ich wniosek.

2. Dochody z tytułu korzystania z mienia komunalnego stanowią dochody budżetu gminy i są przeznaczane na działalność jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z przekazanego im mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej w Prudniku**

§ 10. 1. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1, stwierdza się uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego.

§ 11. 1. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12. 1. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę osób zaproszonych.

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji dostarcza się radnym co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia obrad.

3. *Materiały na sesję związane z uchwaleniem budżetu lub rozpatrywaniem sprawozdań z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.*

4. *Za pisemną zgodą radnego, zawiadomienia i materiały mogą być przekazywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.*

5. *Co najmniej na 7 dni przed sesją Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców gminy o terminie sesji, miejscu i porządku obrad poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Prudniku oraz poprzez zamieszczenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.*

6. Postanowienia ust. 2 i 5 w zakresie terminów zawiadomienia o sesji nie dotyczą sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 13. 1. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: "Otwieram ..... (numer) sesję Rady Miejskiej w Prudniku" a zamyka wypowiadając słowa: "Zamykam ..... (numer) sesję Rady Miejskiej w Prudniku".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.



§ 14. 1. 1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić z powodu:

- 1) niemożliwości rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
- 2) uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzeby uzupełnienia materiałów,
- 4) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie i podejmowanie uchwał.

4. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady o czym zawiadamia ustnie na sesji.

5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15. 1. 1. Na początku obrad sesji przewiduje się złożenie sprawozdań, które są składane okresowo przez:

- 1) Burmistrza obejmujące okres między sesjami,
- 2) Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika w zakresie realizacji uchwał Rady w okresach kwartalnych,
- 3) Przewodniczącego Rady obejmujące okres między sesjami ,
- 4) jednostki organizacyjnej gminy co najmniej jeden raz w roku,
- 5) inne instytucje i organizacje w miarę potrzeb

2. W wyznaczonym punkcie porządku obrad Radni składają:

- 1) zapytania ustne - które dotyczą zakresu przedstawionych w dniu sesji przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady sprawozdań z ich działalności w okresie pomiędzy sesjami;
- 2) interpelacje i wnioski na piśmie - które dotyczą pozostałych spraw

3. Rozpatrzenie zapytań ustnych, o których mowa w ust. 2 następuje poprzez:

- 1) ustną odpowiedź na zapytanie,
- 2) w razie potrzeby dodatkowe zapytania i ustne wyjaśnienia składających sprawozdania lub osób przez nich wskazanych

4. Rozpatrzenie interpelacji i wniosków następuje poprzez:

- 1) odczytanie odpowiedzi na interpelację lub wniosek,
- 2) w razie potrzeby odniesienie się do odpowiedzi na interpelację lub wniosek przez Radnego i wyjaśnienia Burmistrza lub innej osoby, do której skierowany jest wniosek lub interpelacja.

5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych złożone na piśmie udzielane są w następującym trybie:

1) Burmistrz lub osoba, do której została skierowana interpelacja lub wniosek składa na nie pisemną odpowiedź Radnemu oraz w odpisie Przewodniczącemu Rady, nie później niż w ciągu 21 dni od otrzymania interpelacji;

2) odpowiedź przedstawia na najbliższej, po upływie terminu, o którym mowa w

pkt. 1, sesji Rady odpowiednio Burmistrz lub osoba, do której została skierowana interpelacja lub wniosek lub wyznaczone przez nich osoby;

6. W przypadku, gdy odniesienie się przez Radnego do odpowiedzi na interpelację lub wniosek zawiera nowe fakty i uwarunkowania, burmistrz udziela odpowiedzi w terminach i na zasadach określonych w ust. 5.

7. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawy rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

8. Radni mogą składać do Burmistrza interpelacje i wnioski na piśmie między sesjami. Odpowiedzi udziela się w trybie i na zasadach określonych w ust. 4 i 5.

§ 16. 1. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności burmistrza i przewodniczącego rady w okresie międzysesyjnym,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski
- 4) rozpatrzenie sprawozdań, informacji i projektów uchwał
- 5) interpelacje i wnioski radnych
- 6) wolne wnioski, komunikaty, oświadczenia radnych

3. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów.

§ 17. 1. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wystąpienia radnego w taki jednak sposób, aby umożliwić mu przedstawienie swojego stanowiska.

3. W przypadku gdy wystąpienie radnego:

- 1) odbiega od tematu dyskusji lub przekracza przeznaczony dla niego czas,
- 2) zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji

- Przewodniczący po dwukrotnym przywołaniu Radnego „do porządku”, gdy przywołanie nie odniosło skutku poddaje pod głosowanie wniosek o odebranie radnemu głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 18. 1. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce i czas trwania sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad zawierający treść interpelacji i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, streszczenie wystąpień dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
- 6) podpisy: przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały, sprawozdania i informacje składane przed Radą.

4. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, po których dodaje się rok w którym sesja się odbywa. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca kadencji Rady.

5. Protokoły z sesji przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

6. Odpis protokołu przekazuje się niezwłocznie po jego sporządzeniu Burmistrzowi.

7. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Rady niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później jednak niż na 10 dni przed następną sesją.

§ 19. Burmistrz przy pomocy Wydziału Organizacyjnego Urzędu zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji oraz obsługę techniczną, kancelaryjną i prawną obrad sesji .

§ 20. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) co najmniej czterech radnych,
- 2) kluby radnych,
- 3) komisje,
- 4) Burmistrz.

§ 21. Projekt uchwały w formie pisemnej przygotowuje wnioskodawca i składa na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 22. 1. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, źródło finansowania jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą skutki finansowe oraz poinformować o opiniach jeżeli obowiązek ich zasięgnięcia wynikał z obowiązujących przepisów.

3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez komisje.

4. W opinii komisje wnioskują:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisję w opiniach,
- 3) odrzucenie projektu.

5. Każdy wniosek i poprawkę zgłoszoną przez komisje Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 23. 1. 1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Każda uchwała otrzymuje numer, który składa się z numeru rzymskiego sesji, numeru arabskiego uchwały według kolejności podjęcia oraz wskazania roku podjęcia. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji Rady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

4. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości.

5. Ogłaszanie uchwał należy do Burmistrza.

§ 24. 1. 1. W głosowaniu jawnym, które zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 25. 1. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią o treści: "Rada Miejska w Prudniku".

3. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez Komisję Skrutacyjną, podany do wiadomości radnym przed głosowaniem.

4. Komisja Skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.

§ 26. Głosowanie w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący Rady pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 27. 1. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 28. 1. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Każdą nieobecność radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

3. Wcześniejsze opuszczenie sesji lub posiedzenia komisji przez radnego wymaga poinformowania odpowiednio Przewodniczącego Rady lub komisji *i zostaje odnotowane w protokole obrad.*

§ 29. *(skreślony)*

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja i tryb pracy komisji Rady**

§ 30. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe komisje:

- 1) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego
- 2) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia
- 3) Komisję d/s Wsi i Gospodarki Rolnej
- 4) Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Budownictwa
- 5) Komisję Spraw Obywatelskich i Porządku Publicznego
- 6) Komisję Rewizyjną.

§ 31. Do zadań wspólnych komisji należą między innymi:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje.

§ 32. Do zadań poszczególnych komisji należą:

- 1) Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego sprawy dotyczące w szczególności:
  - a) budżetu gminy,

- b) przedsięwzięć realizowanych w ramach środków pomocowych Unii Europejskiej,
  - c) rozwoju gospodarczego gminy,
  - d) promocji gminy,
  - e) współpracy zagranicznej,
  - f) współpracy z przedstawicielami przedsiębiorców działających na terenie gminy.
- 2) Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia sprawy dotyczące w szczególności:
- a) polityki oświatowej gminy,
  - b) bazy oświatowej szkół, przedszkoli i żłobków,
  - c) rozwoju i oceny działalności w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
  - d) bazy kulturalnej i sportowej gminy,
  - e) przedsięwzięć w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
  - f) współpracy z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia,
  - g) współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie prowadzonych przez nie działań na rzecz zdrowia, kultury i sportu.
- 3) Komisji d/s Wsi i Gospodarki Rolnej sprawy dotyczące w szczególności:
- a) rozwoju infrastruktury komunalnej terenów wiejskich,
  - b) funkcjonowania rolnictwa,
  - c) rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości na terenie wsi,
  - d) infrastruktury społecznej terenów wiejskich,
  - e) współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.
- 4) Komisji Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Budownictwa sprawy dotyczące w szczególności:
- a) planów przestrzennego zagospodarowania,
  - b) zaopatrzenia w wodę, ciepło, odprowadzanie ścieków, oświetlenie ulic, gospodarki odpadami, higieny komunalnej oraz inżynierii ruchu drogowego,
  - c) budownictwa mieszkaniowego i zarządu substancją komunalną,
  - d) infrastruktury komunalnej na terenie gminy,
  - e) ochrony środowiska na terenie gminy.
- 5) Komisji Spraw Obywatelskich i Porządku Publicznego sprawy dotyczące w szczególności:
- a) bezpieczeństwa w gminie,
  - b) bezrobocia w gminie,
  - c) pomocy społecznej,
  - d) profilaktyki przeciw patologiom społecznym,
  - e) współdziałania z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie działalności komisji.

§ 33. 1. 1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Na sesji Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe komisji i ich liczebność.

3. Rada może powołać odrębną uchwałą komisje doraźne, określając każdorazowo ich skład osobowy i zakres działalności.

4. Rada dokonuje zmian w składzie osobowym komisji, po przedstawieniu opinii właściwej komisji.



§ 34. 1. 1. Merytorycznie właściwe komisje rozpatrują sprawozdania z działalności gminnych jednostek organizacyjnych i spółek gminnych, przedkładając Radzie wnioski i rekomendacje.

2. W miarę potrzeb pozostałe Komisje Rady, sprawozdania, o którym mowa w ust 2 mogą uczynić przedmiotem swoich obrad.

3. Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować wspólne posiedzenia oraz uchylać wspólne wnioski i opinie.

4. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, a także organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 35. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

§ 36. 1. 1. Komisje obradują na posiedzeniach (zwoływanych przez ich przewodniczących - skreśla się), zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nie wynikające z planu pracy mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub Burmistrza, na ich umotywowany wniosek.

§ 37. 1. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

3. Posiedzenia są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji.

§ 38. Komisje podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 39. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę odbycia posiedzenia komisji,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat, uczestniczących w dyskusji, zgłaszających wnioski, stanowiska i opinie,
- 5) treść wniosków, stanowisk i opinii przyjętych przez Komisję,
- 6) na wniosek członka Komisji - zdanie odrębne w sprawach omawianych w trakcie jej posiedzenia,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis przewodniczącego komisji.

§ 40. 1. 1. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

2. Komisje współpracują z Burmistrzem i samorządami mieszkańców, w realizacji zadań należących do ich właściwości.

## **Rozdział 5.**

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

§ 41. 1. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole ujęte w planie pracy Komisji.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie :

- 1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 42. 1. 1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 43. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 44. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 45. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 46. 1. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków, posiadający upoważnienie wystawione przez Przewodniczącą Komisji.

2. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych, pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 47. 1. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolowanego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 48. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 49. 1. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać :

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

- 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Miejskiej, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 50. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 51. Komisja sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości i przekazuje je Przewodniczącemu Rady, kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Burmistrzowi w przypadku gdy kontrola dotyczy jednostki organizacyjnej gminy.

§ 52. Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Przewodniczącego Rady i Komisji o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 53. 1. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 54. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji stałych zawarte w § 36 - 39.

## **Rozdział 6. Kluby radnych**

§ 55. 1. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub radnych może liczyć co najmniej czterech radnych.

3. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) liczbę członków oraz ich nazwiska,
- 3) przewodniczącego klubu.

5. Każda zmiana w składzie klubu wymaga dokonania zgłoszenia.

6. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

7. Działalność klubu radnych nie może obciążać budżetu gminy.

8. Stanowisko klubu radnych może być prezentowane na sesji.

## **Rozdział 7. Rozpatrywanie skarg należących do właściwości Rady**

§ 56. Badanie zasadności skarg, które należą do właściwości Rady przeprowadza komisja Rady wskazana przez Przewodniczącego Rady jako właściwa ze względu na przedmiot skargi.

§ 57. W przypadku, gdy przedmiot skargi obejmuje zakres działania dwóch lub więcej komisji, Przewodniczący Rady wyznacza komisję wiodącą odpowiedzialną za zbadanie skargi.

§ 58. Z przeprowadzonego badania skargi komisja sporządza sprawozdanie, które składa Przewodniczącemu Rady.

#### **Rozdział 8.**

##### **Tryb pracy Burmistrza i pracownicy samorządowi**

§ 59. 1. 1. Burmistrz rozpatruje jednoosobowo przypisane mu prawem sprawy kierując się zasadami: legalności, rzetelności, gospodarności i jawności.

2. Wydział Organizacyjny Urzędu gromadzi zbiór wniosków przedkładanych Burmistrzowi do rozpatrzenia oraz zbiór podjętych zarządzeń w formie rejestru.

3. Każde zarządzenie otrzymuje numer, który składa się z liczby arabskiej oraz wskazania roku podjęcia, oznaczenie organu, datę podjęcia, podstawę prawną, rozstrzygnięcie merytoryczne, datę wejścia zarządzenia w życie, podpis.

§ 60. (1) (uchylony).

#### **Rozdział 9.**

##### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i komisje Rady**

§ 61. Udostępnianie dokumentów obywatelom odbywa się w wydziałach Urzędu w obecności wyznaczonego przez Burmistrza pracownika, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 62. Protokoły z posiedzeń sesji Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **Rozdział 10.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 63. *W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:*

- 1) *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),*
- 2) *ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).*

„WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1) Zarząd Budynków Komunalnych - Prudnik, ul. Piastowska 42;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej - Prudnik, ul. Jagiellońska 3;
- 3) *Środowiskowy Dom Samopomocy - Prudnik, ul. Parkowa 6; - skreśla się*
- 4) Ośrodek Sportu i Rekreacji - Prudnik, ul. Parkowa 4;
- 5) Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej - Prudnik, ul. Kościuszki 1a;
- 6) Muzeum Ziemi Prudnickiej - Prudnik, ul. Chrobrego 11;
- 7) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku - Prudnik, ul. Dąbrowskiego 26;
- 8) Agencja Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik - Prudnik, ul. Kościuszki 3;
- 9) Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania - Prudnik, ul. Rynek 1;
- 10) Publiczne Gimnazjum Nr 1 - Prudnik, ul. Armii Krajowej 1;
- 11) Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 1 - Prudnik, ul. Podgórna 9;
- 12) Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 2 - Prudnik, ul. Szkolna 12;
- 13) Zespół Szkół - Prudnik, ul. Dąbrowskiego 2;
- 14) Zespół Szkolno - Przedszkolny - Moszczanka 166;
- 15) Zespół Szkolno - Przedszkolny - Rudziczka 266a;
- 16) Zespół Szkolno - Przedszkolny - Szybowice 72”.