

**UCHWAŁA NR LXIII/883/2018  
RADY MIEJSKIEJ W PRUDNIKU**

z dnia 19 października 2018 r.

**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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Miejska w Prudniku uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Prudnik w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prudnika.
- § 3. Traci moc uchwała Nr XL/637/2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Prudnik
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów gminy następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

  
**Zbigniew Kosiński**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXIII/883/2018  
Rady Miejskiej w Prudniku  
z dnia 19 października 2018 r.

## **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) komisja skarg, wniosków i petycji - Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Prudniku
- 5) burmistrz - Burmistrz Prudnika;
- 6) urząd - Urząd Miejski w Prudniku;
- 7) statut - Statut Gminy Prudnik.
- 8) ustawa – ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.

§ 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. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 12229,95 ha.

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

§ 4. 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. 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. 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. 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 osobie określonej w ust. 1, przysługuje prawo występowania z głosem doradczym.

§ 9. 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. 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. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 12. 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. Na pisemny wniosek radnego zawiadomienia i materiały mogą być przekazywane w formie tradycyjnej (dokumentów papierowych).

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. 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. 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. 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 organizacyjne gminy co najmniej jeden raz w roku;
- 5) inne instytucje i organizacje w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad każdego posiedzenia rady punkt „Interpelacje i zapytania”.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych złożone na piśmie udzielane są w następującym trybie:

- 1) burmistrz lub osoba, do której została skierowana interpelacja lub zapytanie składa na nie pisemną odpowiedź radnemu oraz w odpisie przewodniczącemu rady, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub zapytania;
- 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 zapytanie, lub wyznaczone przez nich osoby.
- 3) w razie potrzeby radny, który złożył interpelację lub zapytanie może odnieść się do udzielonej odpowiedzi, a w przypadku gdy odniesienie się przez radnego zawiera nowe fakty i uwarunkowania, burmistrz lub osoba, do której została skierowana interpelacja lub zapytanie udziela odpowiedzi w terminach i na zasadach określonych w pkt. 1 i 2.

4. Na pisemny wniosek radnego, rada może włączyć sprawy rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub zapytanie do porządku obrad następnej sesji.

**§ 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 zapytania;
- 4) rozpatrzenie sprawozdań, informacji i projektów uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania 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. 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, z wyjątkiem spraw określonych w art. 28aa ustawy.

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 rady po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku”, jeśli przywołanie nie odniosło skutku, poddaje pod głosowanie wnioski 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. 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 zapytań 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 oraz elektroniczny zapis przebiegu obrad.

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 zastrzeżeniem inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ustawie, z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować:

- 1) co najmniej czterech radnych;
- 2) komisje rady.

§ 21. Projekt uchwały w formie pisemnej przygotowuje wnioskodawca i składa na ręce przewodniczącego rady.

**§ 22.** 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 wnioskuje:

- 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. 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. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki. Radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.

2. Głosowanie imienne, w przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe głosowanie w sposób określony w ust.1, przeprowadza się w ten sposób, że wskazany przez przewodniczącego rady radny wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych i odnotowuje w protokole, czy radny oddał głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

**§ 25.** 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. 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. 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.

#### **Rozdział 4. Organizacja i tryb pracy komisji rady**

§ 29. 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;
- 7) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 30. Do zadań komisji wymienionych w § 29 pkt 1-5, 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.

§ 31. 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, Mieszkaniowej 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.

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 1. Merytorycznie właściwe komisje, o których mowa w § 29 pkt 1-5, rozpatrują sprawozdania z działalności gminnych jednostek organizacyjnych i spółek gminnych, przedkładając radzie wnioski i rekomendacje.

2. W miarę potrzeb pozostałe komisje rady, sprawozdania, o których 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.

**§ 34.** Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez radę.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 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.

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

§ 38. 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.

§ 39. 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**

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 43. 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).

§ 44. Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 45. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków, posiadający upoważnienie wystawione przez przewodniczącego 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.

**§ 46.** 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.

**§ 47.** 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.

**§ 48.** 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, trzeci pozostaje w aktach komisji.

**§ 49.** 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.

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 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.

**§ 52.** 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.

§ 53. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji stałych zawarte w § 35 - 38.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 54. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli kierowanych do rady.

2. Każdy klub radnych wyznacza odpowiednią ilość swoich przedstawicieli do składu komisji.

§ 55. 1. Wpływające do rady skargi, wnioski lub petycje przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie komisji, która wyjaśnia i opiniuje je w ramach właściwości.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Jeżeli komisja uzna, że rada nie jest właściwa do rozpatrzenia otrzymanej skargi, wniosku lub petycji, wskazuje radzie właściwy organ, któremu skargę, wniosek lub petycję należy przekazać.

§ 56. 1. Komisja wyjaśnia i opiniuje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje, o których mowa § 55 ust. 1 oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady.

2. Przy wyjaśnianiu i opiniowaniu skarg, wniosków i petycji, komisja kieruje się zasadami legalności, bezstronności, rzetelności i wnikliwości.

3. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie składających skargę, wniosek lub petycję.

5. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim

wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

6. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

7. Komisja podejmuje czynności w sprawie skarg wniosków lub petycji w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów ich rozpatrywania.

8. Komisja w sprawie skarg wniosków lub petycji rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 7.**

### **Kluby radnych**

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

2. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;

- 2) liczbę członków oraz ich nazwiska;
- 3) przewodniczącego klubu.
4. Każda zmiana w składzie klubu wymaga dokonania zgłoszenia.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
6. Działalność klubu radnych nie może obciążać budżetu gminy.
7. Stanowisko klubu radnych może być prezentowane na sesji.

#### **Rozdział 8.**

##### **Tryb pracy burmistrza**

§ 58. 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 zbiorów 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.

#### **Rozdział 9.**

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

§ 59. Udostępnianie dokumentów obywatelom odbywa się w wydziałach urzędu w obecności wyznaczonego przez burmistrza pracownika, w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 60. Protokoły z posiedzeń sesji rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

#### **Rozdział 10.**

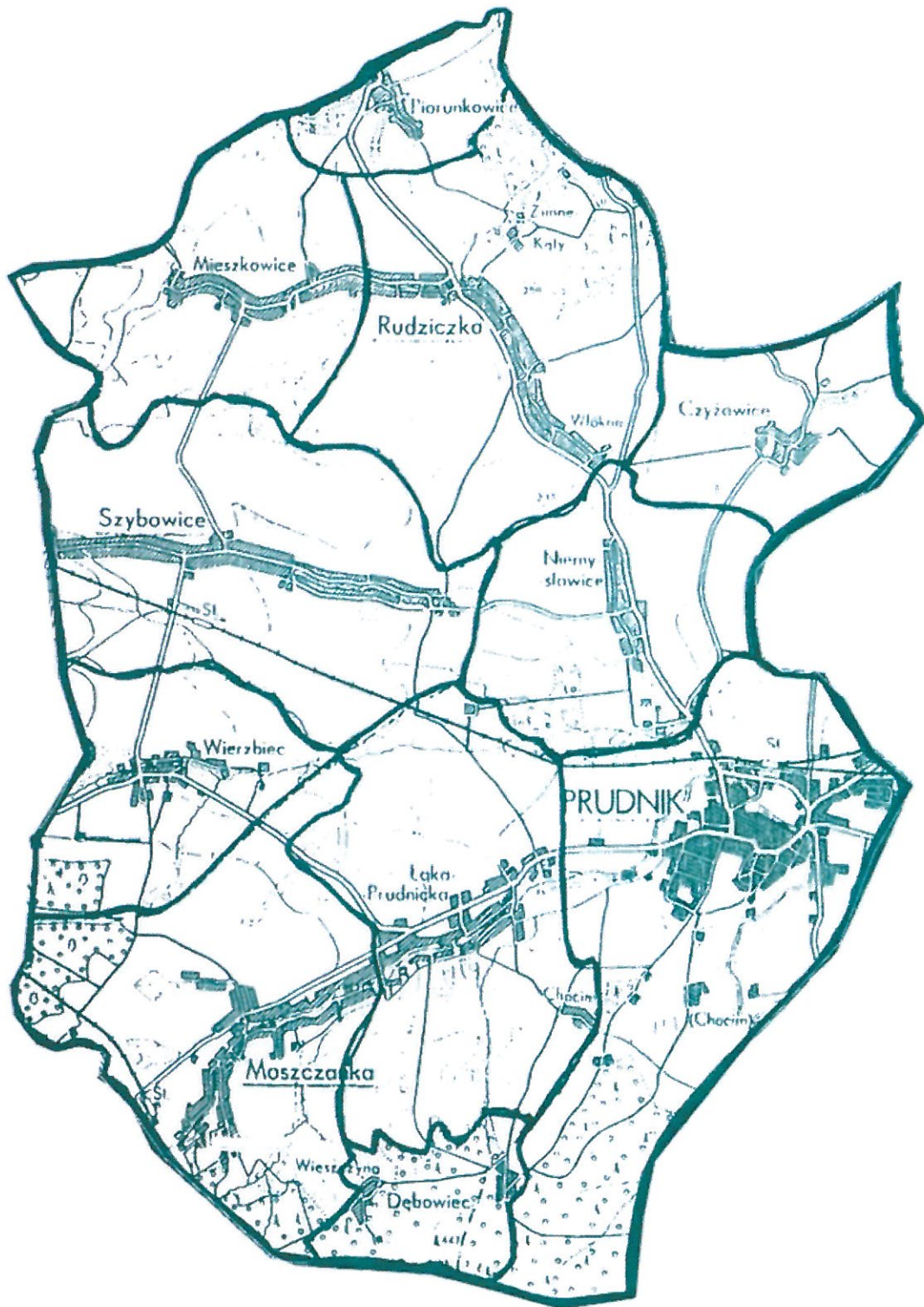
##### **Postanowienia końcowe**

§ 61. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Załącznik Nr 1. do uchwały Nr LXIII/883/2018  
Rady Miejskiej w Prudniku  
z dnia 19 października 2018 r.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Prudnik

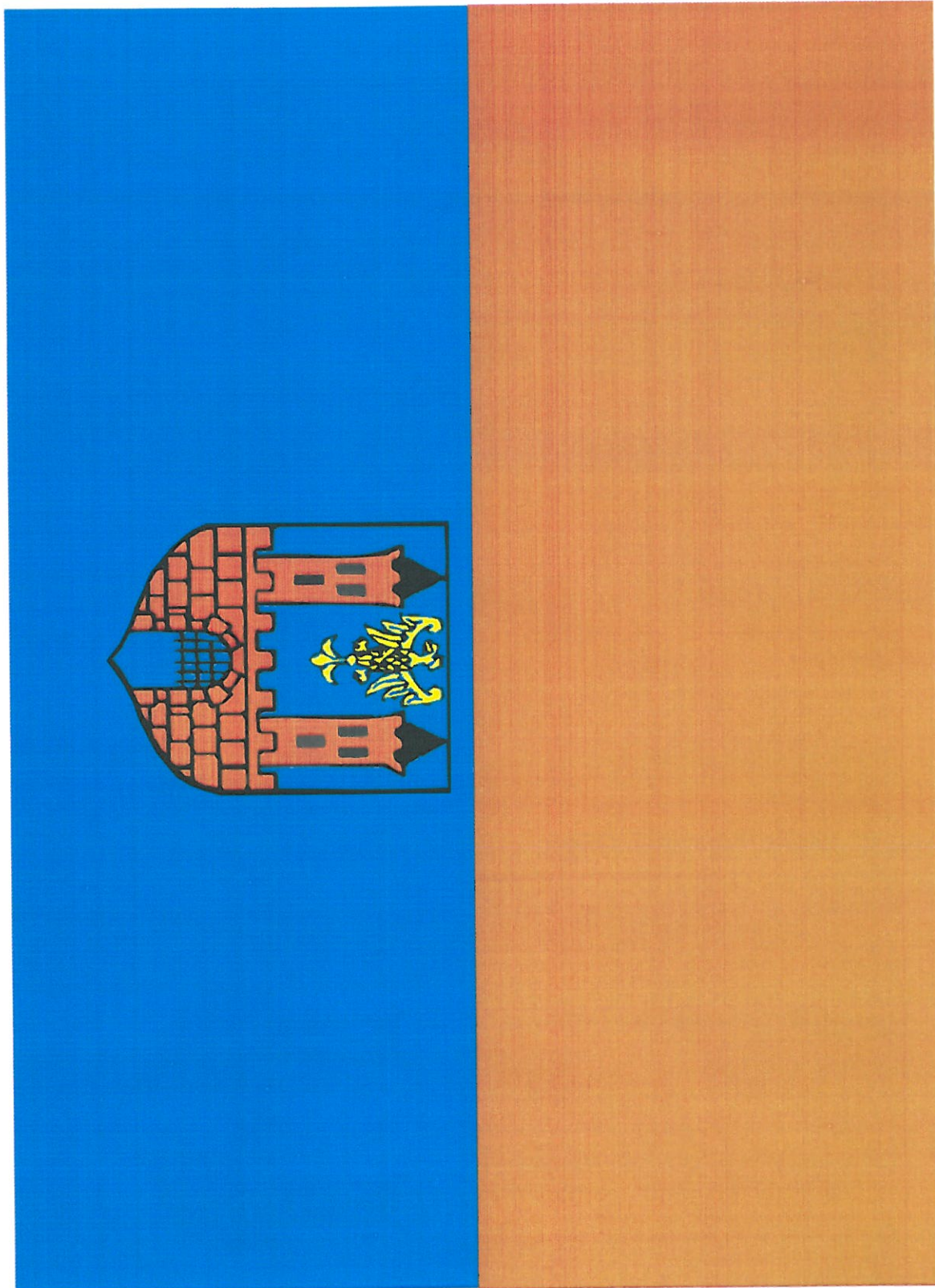


Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LXIII/883/2018  
Rady Miejskiej w Prudniku  
z dnia 19 października 2018 r.

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Prudnik







Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LXIII/883/2018  
Rady Miejskiej w Prudniku  
z dnia 19 października 2018 r.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Prudnik

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej - Prudnik, ul. Jagiellońska 3;
- 2) Ośrodek Sportu i Rekreacji - Prudnik, ul. Parkowa 4;
- 3) Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej - Prudnik, ul. Kościuszki 1a;
- 4) Muzeum Ziemi Prudnickiej - Prudnik, ul. Chrobrego 11;
- 5) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku - Prudnik, ul. Dąbrowskiego 26;
- 6) Agencja Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik - Prudnik, ul. Kościuszki 3;
- 7) Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania - Prudnik, ul. Rynek 1;
- 8) Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 1 - Prudnik, ul. Podgórna 9;
- 9) Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 2 - Prudnik, ul. Szkolna 12;
- 10) Zespół Szkół - Prudnik, ul. Dąbrowskiego 2;
- 11) Zespół Szkolno - Przedszkolny - Moszczanka 166;
- 12) Zespół Szkolno - Przedszkolny - Rudziczka 266a;
- 13) Zespół Szkolno - Przedszkolny - Szybowice 72