

**UCHWAŁA NR XLII.339.2024  
RADY MIEJSKIEJ ODRZYWÓŁ**

z dnia 24 lutego 2024 r.

**w sprawie nadania Statutu dla Miasta i Gminy Odrzywół**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40, 572, 1463, 1688), uchwała się:

**§ 1.** Uchwała się Statut dla Miasta i Gminy Odrzywół w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr IV/18/2007 z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie nadania Statutu Gminy Odrzywół następnie zmieniona Uchwałą Nr XIII/88/2012 z dnia 10 września 2012r., Uchwałą Nr XIV.106.2016 z dnia 22 czerwca 2016r., Uchwałą Nr XXIII.192.2017 z dnia 6 października 2017r. oraz Uchwałą Nr XXXIII.265.2018r. z dnia 15 października 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Odrzywół.

**§ 3.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Odrzywół.

**§ 4. 1.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**mgr Stanisław Gapys**

Załącznik  
do Uchwały Nr XLII.339.2024  
Rady Miejskiej Odrzywół  
z dnia 24 lutego 2024 roku



## **STATUT**

# **MIASTA I GMINY ODRZYWÓŁ**

## Spis treści

<b>Rozdział I</b> .....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
<b>Rozdział II</b> .....	3
MIASTO I GMINA ODRZYWÓŁ .....	3
<b>Rozdział III</b> .....	4
JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA I GMINY ODRZYWÓŁ .....	4
<b>Rozdział IV</b> .....	5
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIEJSKIEJ .....	5
<b>Rozdział V</b> .....	7
TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ .....	7
1. Sesje Rady Miejskiej .....	8
2. Przygotowywanie Sesji .....	8
3. Przebieg Sesji .....	9
4. Uchwały .....	14
5. Procedura głosowania .....	15
6. Komisje Rady Miejskiej .....	17
7. Radni .....	20
<b>Rozdział VI ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ</b> .....	21
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej .....	21
2. Zasady kontroli .....	22
3. Tryb kontroli .....	23
4. Protokoły kontroli .....	24
5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej .....	25
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej .....	26
<b>Rozdział VII</b> .....	27
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI .....	27
<b>Rozdział VIII ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH</b> .....	27
<b>Rozdział IX</b> .....	29
TRYB PRACY BURMISTRZA .....	29
<b>Rozdział X</b> .....	30
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW .....	30
<b>Rozdział XI</b> .....	31
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	31
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Odrzywół .....	32
Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Odrzywół .....	33
Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Odrzywół .....	34

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Odrzywół,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady oraz jej Komisji,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia Klubów Radnych,
- 6) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Odrzywół,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów,
- 8) jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Odrzywół.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Mieście i Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Odrzywół,
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Odrzywół,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej Odrzywół,
- 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Odrzywół,
- 5) Sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Odrzywół,
- 6) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Odrzywół,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Odrzywół,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Odrzywół.

## **Rozdział II**

### **MIASTO I GMINA ODRZYWÓŁ**

#### **§ 3**

1. Miasto i Gmina Odrzywół jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji lokalnego życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Miasta i Gminy Odrzywół, z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez organy gminy.

#### **§ 4**

Miasto i Gmina Odrzywół obejmuje obszar o powierzchni 99,11 km<sup>2</sup>.

Granice Miasta i Gminy Odrzywół określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do Statutu.

## § 5

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) Rady Miejskiej Odrzywół – organu stanowiącego i kontrolnego,
- 2) Burmistrza Miasta i Gminy Odrzywół – organu wykonawczego.

## § 6

1. Miasto i Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta i Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Miasto i Gmina wykonuje we własnym imieniu.

## § 7

1. Miasto i Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jego mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z mocy ustawy z zakresu administracji rządowej a także organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto i Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Miasto i Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Zadania zlecone wymienione w ust. 1 oraz wymienione w ust. 2 i 3 mogą być wykonywane po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich realizacji.
5. Zakres działania i zadania Miasta i Gminy określa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zwana w dalszej części: ustawą ustrojową.

## § 8

1. W celu wykonywania zadań Miasto i Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Burmistrz, będący ich zwierzchnikiem służbowym.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych, które funkcjonują wewnątrz struktury Miasta i Gminy określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego Statutu.

## **Rozdział III JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA I GMINY ODRZYWÓŁ**

### § 9

1. Miasto i Gmina Odrzywół może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia konsultacji określa Rada Miejska.

4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne, istniejące więzi między mieszkańcami uwarunkowania gospodarcze oraz wyniki konsultacji, o których mowa w ust. 2.
5. Z budżetu Miasta i Gminy można wyodrębnić środki do dyspozycji jednostek pomocniczych w ramach tzw. „funduszu sołectkiego”.
6. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych (sołectw) prowadzona jest w ramach budżetu Miasta i Gminy. Rada Miejska w terminie do 31 marca roku budżetowego podejmuje uchwałę o wyodrębnieniu, bądź niewyodrębnieniu środków na fundusz sołectki, który realizowany będzie w roku następnym.
7. Zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Miasta i Gminy Odrzywół, rady sołectwie mogą składać wnioski w terminie do 30 września o dofinansowanie zadań z budżetu Miasta i Gminy. W przypadku przyjęcia do realizacji określonych zadań, stają się one zadaniami budżetu Miasta i Gminy i są sklasyfikowane szczegółowo w odpowiedniej podziale budżetowej.
8. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa **Załącznik Nr 3**.

## **§ 10**

1. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.
2. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostki pomocnicze w zakresie przysługującego jej mienia.
3. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
4. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej.
6. Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest powiadomić o sesjach Rady Miejskiej przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIEJSKIEJ**

## **§ 11**

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta i Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

## **§ 12**

1. Rada Miejska działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje. Komisje Rady Miejskiej pozostają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz do roku, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego po roku budżetowym.

## **§ 13**

1. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady Miejskiej i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada Miejska nowej kadencji na I Sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady Miejskiej,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta i Gminy.

## **§ 14**

1. Przewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady Miejskiej,
  - 2) ustala porządek obrad
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
  - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Miejskiej,
  - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 7) podpisuje uchwały Rady Miejskiej, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
  - 8) koordynuje pracę Komisji Rady Miejskiej,
  - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej realizując obowiązki określone w ust. 1 może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania organizacyjne związane z funkcjonowaniem i obsługą Rady Miejskiej, komisji i radnych.

## **§15**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej przed upływem kadencji, Rada Miejska na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## **§ 16**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

## **§17**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej koordynują z ramienia Rady Miejskiej i prace Komisji Rady Miejskiej.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

## **§18**

Obsługę Rady Miejskiej i jej organów zapewnia pracownik, wyznaczony przez Burmistrza.

# **Rozdział V**

## **TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ**

### **1. Sesje Rady Miejskiej**

#### **§19**

1. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada Miejska może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 20**

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością wymaganą do wykonania zadań Rady Miejskiej, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Miejskiej.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.



### **3. Przygotowanie sesji**

#### **§ 21**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady Miejskiej. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. O sesjach nadzwyczajnych powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Do obliczania terminów stosuje się zasady ogólne.
6. W szczególnych przypadkach projekty uchwał Rady Miejskiej mogą być dostarczane Radnym w terminie późniejszym, jeśli jest to podyktowane ważnym interesem Miasta i Gminy lub pilnością sprawy.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4, 5 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu posiedzenia sesji i wyznaczyć nowy termin odbycia tej sesji. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 22**

1. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę tej Rady oraz przewodniczy obradom Rady Miejskiej.
2. W przypadku nieobecności lub wystąpienia innej obiektywnej przyczyny braku realizacji obowiązków przez Przewodniczącego Rady Miejskiej obowiązki o których ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, a w przypadku braku wskazania – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. W sesjach Rady Miejskiej mogą uczestniczyć z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
4. Do udziału w sesjach Rady Miejskiej mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Odrzywół, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

### **3. Przebieg sesji**

#### **§ 23**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **§ 24**

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Obrady sesji są transmitowane i utrwalane za pomocą nośników elektronicznych.

## **§ 25**

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

## **§ 26**

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a) ustalenie porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej bądź 1/3 składu Rady Miejskiej, Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## **§ 27**

1. Kolejne sesje Rady Miejskiej zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady Miejskiej lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

## **§ 28**

1. Rada Miejska podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady Miejskiej będzie niższa niż połowa składu; jednakże Rada Miejska nie może wówczas podejmować uchwał.

## **§ 29**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej formuły: „*Otwieram ..... Sesję Rady Miejskiej Odrzywół*”. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady Miejskiej stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 30**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Miejskiej stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz, Przewodniczący Komisji, 1/5 ustawowego składu Rady Miejskiej, Klub Radnych.
3. Do zmian porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Zmiany w porządku obrad zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

### **§ 31**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) informacje, sprawy różne.

### **§ 32**

1. W sprawach dotyczących Miasta i Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminnej wspólnoty. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Do zapytania stosuje się odpowiednio ust. 2 zdanie 2.
4. Interpelacje i zapytania składa się do Przewodniczącego Rady Miejskiej na piśmie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi celem udzielenia odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi zostaje niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Urzędu Gminy.

### **§ 33**

1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Rada może powołać na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej sekretarza obrad, który będzie prowadził listę mówców, redagował poprawki, przeliczał liczbę głosów, pomagał Przewodniczącemu obrad w jego pracy w czasie sesji.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Kluby Radnych w wystąpieniach reprezentuje Przewodniczący Klubu lub przedstawiciel przez niego wyznaczony.
5. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty dla przedstawiciela Klubu Radnych i 3 minuty dla Radnego. W przypadku ponownego zabrania głosu w tej samej sprawie odpowiednio 3 i 2 minuty. Przewodniczący Rady Miejskiej może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzyganiu problemów szczególnie istotnych. Przewodniczący Rady Miejskiej może nie udzielić głosu osobie zgłaszającej się po raz trzeci w tej samej sprawie, przy czym ograniczenia czasowe nie dotyczą debaty na raporcie o stanie Miasta i Gminy.
6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Miejskiej.
7. Przewodniczący Rady Miejskiej może zabierać głos w każdym momencie obrad.
8. W razie potrzeby Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 34**

1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady Miejskiej przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Miejskiej zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady Miejskiej może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 35**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady Miejskiej przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Miejską.

### **§ 36**

1. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Radni mogą zgłaszać wnioski formalne, po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej . Zgłoszony wniosek/wnioski Przewodniczący Rady Miejskiej poddaje pod głosowanie.

### **§ 37**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady Miejskiej zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Miejskiej rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 38**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam ..... Sesję Rady Miejskiej Odrzywól*”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 39**

1. Rada Miejskiej jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

### **§ 40**

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

#### **§ 41**

1. Pracownik do obsługi Rady Miejskiej sporządza z każdej sesji protokół.
2. Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Odrzywół.

#### **§ 42**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 43**

1. Protokół z Sesji Rady Miejskiej zatwierdzany jest na najbliższej sesji, po uwzględnieniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady Miejskiej, na której następuje przyjęcie protokołu. Zgłoszone poprawki i uzupełnienia do protokołu Przewodniczący przedstawia Radzie Miejskiej i poddaje pod głosowanie.
2. Na wniosek radnego rozpatrzenie poprawek głosuje się po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji utrwalonego na nośniku elektronicznym.

#### **§ 44**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Pracownik obsługujący Radę Miejską zapewnia doręczenie podjętych uchwał właściwym wykonawcom w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał pracownik obsługujący Radę Miejską doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 45**

Obsługę techniczno-kancelaryjną sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje upoważniony przez Burmistrza pracownik do obsługi Rady Miejskiej.

### **4. Uchwały**

#### **§ 46**

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 47**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą występować:  
co najmniej 3 radnych, Komisje Rady Miejskiej, Burmistrz, Kluby Radnych, grupy mieszkańców Gminy na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej.
2. Projekt uchwały winien być złożony na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed spodziewanym terminem Sesji.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania
  - 6) po jej wykonaniu,
  - 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie Miejskiej wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 50**

Pracownik obsługujący Radę Miejską ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady Miejskiej.

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 51**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 52**

1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznych urządzeń do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. W przypadku, gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych jest niemożliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady Miejskiej zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.
5. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady Miejskiej obrad. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP-e na stronie internetowej Urzędu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 53**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada Miejskiej ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miejskiej Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. Na sali obrad wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

### **§ 54**

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



2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### **§ 55**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Przewodniczący obrad decyduje o głosowaniu nad wnioskami. Przyjęcie uchwały wyklucza głosowanie nad wnioskiem o jej odrzucenie. Przyjęcie wniosku o odrzucenie uchwały wyklucza głosowanie nad uchwałą.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku zgłoszenia poprawki wykluczającej inne przyjęte już poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały
6. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§ 56**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### **§ 57**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Miejskiej oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Miejskiej.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady Miejskiej**

### **§ 58**

1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada Miejska powołuje Komisje stałe, określając ich skład osobowy i przedmiot działalności w głosowaniu jawnym.
2. Komisje są organami wewnętrznymi Rady Miejskiej, mają charakter opiniodawczo-doradczy i podlegają wyłącznie Radzie Miejskiej.
3. Rada Miejska może powoływać Komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania i ewentualnie czas funkcjonowania.
4. Komisje na pierwszym posiedzeniu, spośród swego grona wybierają Przewodniczącego Komisji i Zastępcę.
5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami bez prawa do głosowania.

### **§ 59**

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) kontrolowanie realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 5) współpraca z organami sołectw w rozwiązywaniu spraw bieżących.

### **§ 60**

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy oraz wykonują zadania zlecone przez Radę Miejską przedkładanych tej Radzie do końca stycznia.

2. Komisje składają Radzie Miejskiej sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku w terminie do końca stycznia.
3. Sprawozdania z działalności Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

#### **§ 61**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
2. Głosowanie w Komisjach odbywa się na analogicznych zasadach jak w Radzie Miejskiej.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej.
5. Materiały będące przedmiotem obrad Rady Miejskiej, wymagające zasięgnięcia opinii Komisji powinny być doręczone jej członkom wraz z zaproszeniami nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach materiały mogą być dostarczane Radnym Miejskiej w terminie późniejszym, jeśli jest to podyktowane ważnym interesem Gminy lub pilnością sprawy.

#### **§ 62**

1. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej Komisji i nie więcej niż trzech Komisji stałych.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

#### **§ 63**

1. Rada Miejskiej powołuje następujące Komisje stałe:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu, Finansów, i Planowania
  - 3) Rolnictwa, Bezpieczeństwa Publicznego i Rozwoju Infrastruktury,
  - 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
  - 5) Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Zakresy działania poszczególnych komisji obejmują w szczególności:

##### **1) Rewizyjna:**

- a) kontrolowanie działalności Burmistrza,
- b) kontrolowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) wykonywanie innych kontroli zleczanych przez Radę Miejskiej,
- d) Wykonywanie innych ustawowych zadań.

Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Rozdział VI niniejszego Statutu.

##### **2) Budżetu, Finansów, i Planowania:**

- a) planowanie strategiczne rozwoju Miasta i Gminy,
- b) opiniowanie projektu budżetu oraz złożonych do niego wniosków i propozycji,

- c) ustalanie procedury budżetowej,
- d) współpraca z samorządami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi,
- e) nadzór nad działalnością Miasta i Gminy w związkach i stowarzyszeniach komunalnych,
- f) tworzenie polityki preferencji dla lokalnych podmiotów gospodarczych,
- g) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- h) współkształtowanie polityki promocyjnej Miasta i Gminy,
- i) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- j) opiniowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- k) opiniowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- l) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych,
- m) opiniowanie planów rozwoju budownictwa, inwestycji i kapitalnych remontów finansowanych z budżetu gminy,
- n) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- o) opiniowanie uchwał Rady Miejskiej w przedmiocie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

### **3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych:**

- a) funkcjonowanie szkół podstawowych gimnazjów, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych,
- b) działalność instytucji kultury, w tym muzeum i bibliotek,
- c) inspirowanie wydarzeń kulturalnych, oświatowych i sportowych,
- d) ochrona zabytków i dóbr kultury,
- e) wychowanie fizyczne dzieci i młodzieży oraz funkcjonowanie klubów i stowarzyszeń sportowych,
- f) nazewnictwo ulic i placów,
- g) opiniowanie wniosków o nadanie honorowego obywatelstwa Gminy Odrzywół,
- h) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz oświaty, kultury i sportu.
- i) pomoc społeczna,
- j) kreowanie polityki prorodzinnej.
- k) Współpraca z Gminną Radą Sportu (czy jest?)

### **4) Rolnictwa, Bezpieczeństwa Publicznego i Rozwoju Infrastruktury:**

- a) stan porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- b) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
- c) współpraca z Policją ,

- d) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- e) przeciwdziałanie alkoholizmowi i przejawom patologii społecznej,
- f) usytuowanie reklam na mieniu komunalnym i w pasie drogowym,
- g) plany zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- h) utrzymanie komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- i) gminne budownictwo mieszkaniowe,
- j) gospodarowanie nieruchomościami, mieniem komunalnym oraz gruntami rolnymi,
- k) targowiska i hale targowe,
- l) lokalny transport zbiorowy,
- m) utrzymanie dróg i ulic,
- ł) ochrona środowiska i przyrody
- n) utrzymanie zieleni i cmentarzy
- o) zaopatrzenie Gminy w energię elektryczną, ciepło i wodę.
- l) gospodarka odpadami i utrzymanie czystości,
- m) gospodarka wodno-ściekowa,
- n) oznakowanie oraz utrzymanie ulic i chodników pod względem bezpieczeństwa,

#### **5) Skarg, Wniosków i Petycji:**

- b) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- c) opracowywanie projektów uchwał w związku z rozpatrywaniem skarg.

### **7. Radni**

#### **§ 64**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W związku z wykonywaniem mandatu radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży (poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Rady Miejskiej) na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnym gminy.

#### **§ 65**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejskiej powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **§ 66**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty, które przedstawia organom Gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
3. W sprawach dotyczących Miasta i Gminy Radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania na zasadach określonych ustawą ustrojową.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

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

##### **§ 67**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę Miejską w głosowaniu jawnym. Skład Komisji powinien uwzględnić reprezentację wszystkich Klubów Radnych, oraz Radnych nie zrzeszonych w klubach.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członków wybiera Rada Miejska.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wybiera Komisja ze swego grona na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

##### **§ 68**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

##### **§ 69**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Miejskiej – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**

##### **§ 70**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Odrzywół pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta i Gminy.

#### **§ 71**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Miejskiej w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady Miejskiej.

#### **§ 72**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

#### **§ 73**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Miejskiej.
2. Rada Miejskiej może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### **§ 74**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

#### **§ 75**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada Miejska może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada Miejska może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Miejską. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

6. Komisja Rewizyjna nie prowadzi kontroli w zakresie już przeprowadzonych kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej i organów skarbowych.

#### **§ 76**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności,
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 77**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

#### **§ 78**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej i organy ścigania.

#### **§ 79**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.



3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 80**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 81**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 82**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 83**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 84**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

#### **§ 85**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie Miejskiej musi zawierać co najmniej
  - 1) przewidywaną liczbę posiedzeń
  - 2) wykaz spraw/zagadnień, które zostaną poddane kontroli.

#### **§ 86**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miejskiej – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Ocenę wykonania budżetu Miasta i Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja przedstawia na sesji Rady Miejskiej w terminie ustawowym.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 87**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia pisemnej lub telefonicznej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - 2) Rady Miejskiej,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział członkowie Komisji oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji, lub Zastępcę i protokolanta.

#### **§ 88**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. Uchwały podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

#### **§ 89**

Obsługę kancelaryjno-techniczną Komisji Rewizyjnej prowadzi pracownik wyznaczony do obsługi Rady Miejskiej.

#### **§ 90**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi celem zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta i Gminy.

#### **§ 91**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Miejskiej lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady Miejskiej, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady Miejskiej o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **§ 92**

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

## **Rozdział VII**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

## **§ 93**

1. Rada Miejska powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady Miejskiej i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.
2. Protokół z posiedzenia Komisji przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba, że istnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym trybie.
3. Jeżeli nie wniesiono uwag do protokołu, to protokół uważa się za przyjęty.
4. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

## **§ 94**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie Klubu następuje z chwilą wręczenia Przewodniczącemu Rady Miejskiej zgłoszenia.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę Klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
5. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

## **§ 95**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.
2. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Miasta i Gminy.
3. Rejestr Klubów prowadzi pracownik obsługujący Radę Miejską.

### **§ 96**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady Miejskiej, gdy liczba członków w Klubie będzie niższa niż 3 osoby.

### **§ 97**

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu

### **§ 98**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta i Gminy Odrzywół.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 99**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Miejskiej.
2. Kluby zgłaszają swego kandydata do Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadku nie uzyskania przez kandydata Klubu zwykłej większości głosów Rady Miejskiej, Klub ma prawo zgłosić kolejnego kandydata do Komisji Rewizyjnej.
4. W przypadku nie zgłoszenia kandydata przez Klub, uznaje się, że Klub rezygnuje ze swego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej.
5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Miejskiej wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział IX**

### **TRYB PRACY BURMISTRZA MIASTA I GMINY ODRZYWÓŁ**

#### **1. BURMISTRZ MIASTA I GMINY ODRZYWÓŁ**

##### **§ 100**

Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta i Gminy Odrzywół.

Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o treści określonej przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

### **§ 101**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa, w szczególności określone w art. 30 ust. 2 ustawy ustrojowej.
2. należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz określanie sposobu ich realizacji,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu Miasta i Gminy,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) przedkładanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań ze swojej działalności,
  - 7) przedkładanie Radzie Miejskiej Raportu o stanie Miasta i Gminy.

W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

Burmistrz podejmuje i rozstrzyga sprawy w formie zarządzeń, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej,

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy i reprezentuje je na zewnątrz.

### **§ 102**

Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej i pracach Komisji osobiście lub przez wyznaczonego przez siebie pracownika.

### **§ 103**

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

## **Rozdział X**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW**

### **§ 104**

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów związanych z działalnością organów Miasta i Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów, albo ich części, które na mocy odrębnych przepisów są objęte prawnie chronioną tajemnicą, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i w gazecie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń.
3. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego określają właściwe przepisy.
4. W Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeniu podlegają dokumenty określone ustawą o dostępie do informacji publicznej.

5. Pozostałe nie wymienione w ustawie są sukcesywnie udostępniane do wglądu powszechnego w drodze wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych. Przy udostępnianiu dokumentów nie można naruszać przepisów prawnych w tym ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Udostępnianie materiałów do wglądu odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
7. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.
8. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
9. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, Burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
10. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.
11. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
12. Na wniosek uprawnionego, Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopię dokumentów przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
13. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez Burmistrza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

### **§ 105**

1. Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne.
2. Zainteresowane osoby mają prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej.
3. Zainteresowani zajmują miejsca wyznaczone dla osób nie będących radnymi.

### **§ 106**

1. Posiedzenia Komisji są jawne.
2. Na posiedzenia komisji mają wstęp zainteresowane osoby, które zgłosiły zamiar wzięcia udziału Przewodniczącemu Komisji.

### **§ 107**

Dane dotyczące terminu, miejsca i porządku obrad Rady Miejskiej podawane są do publicznej wiadomości w drodze ogłoszeń na co najmniej 7 dni przed Sesją Rady Miejskiej.

**Rozdział XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 108**

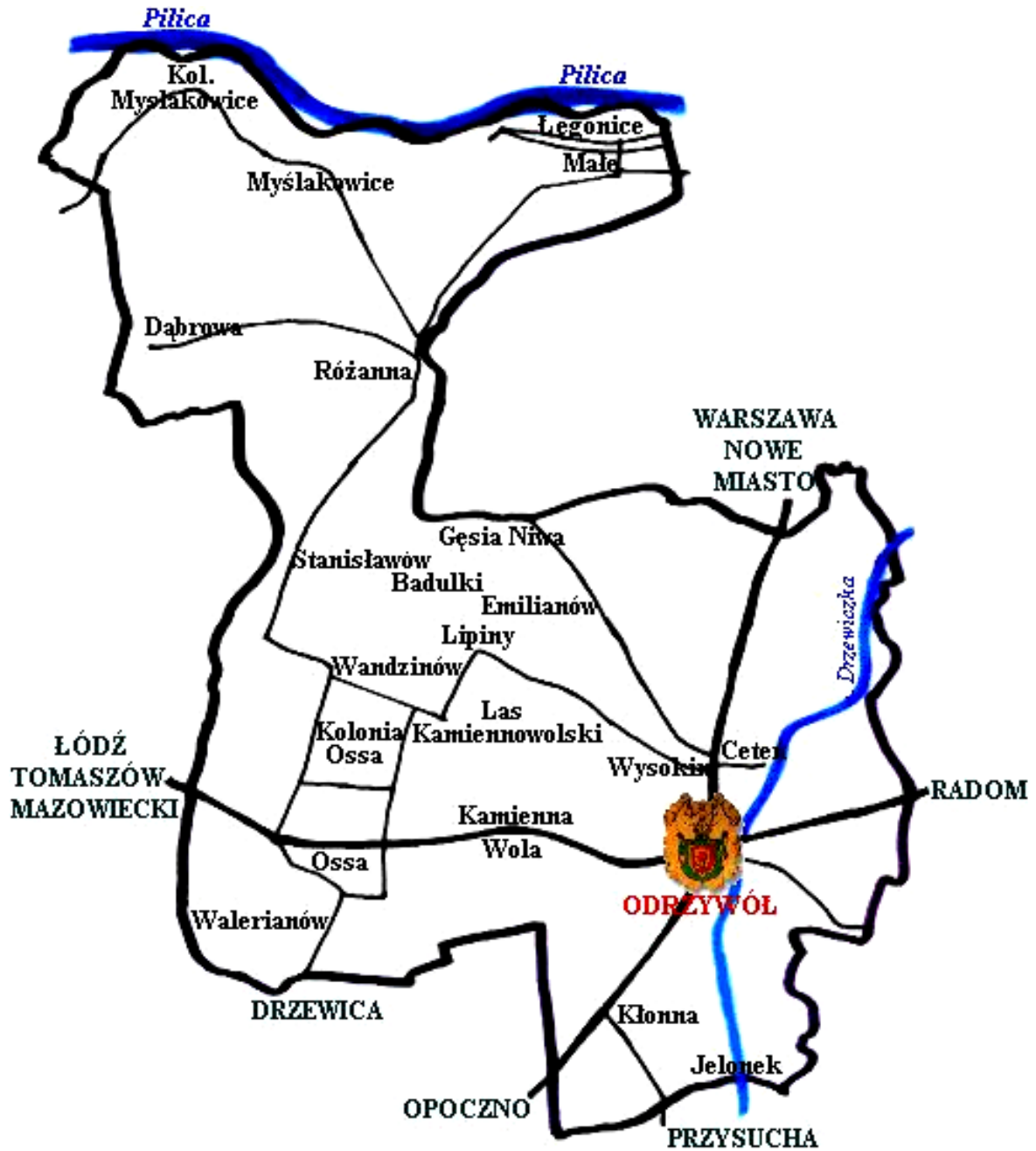
Załączniki wymienione treścią niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

**§ 109**

Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.



MAPA MIASTA I GMINY ODRZYWÓŁ



**W Y K A Z**  
**GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Odrzywole
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Odrzywole.
3. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Odrzywole.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy Typu „A i B” w Myślakowicach.
5. Dzienny Dom SENIOR+ w Odrzywole.
6. Klub Maluch Plus „Słoneczny Kącik” w Odrzywole.

**W Y K A Z**  
**JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA I GMINY ODRZYWÓŁ**

1. Ceteń,
2. Dąbrowa,
3. Jelonek,
4. Kamienna Wola,
5. Kłonna,
6. Lipiny,
7. Łęgonice Małe,
8. Myślakowice,
9. Myślakowice Kolonia,
10. Odrzywół,
11. Ossa,
12. Kolonia Ossa,
13. Różanna,
14. Stanisławów,
15. Wandzinów,
16. Wysokin.