

STATUT GMINY OPOLE LUBELSKIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

1. ustrój Gminy Opole Lubelskie,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim, komisji Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim,
4. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim,
5. tryb pracy Burmistrza Opolu Lubelskiego,
6. akty prawa miejscowego,
7. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim, jej komisji i Burmistrza Opolu Lubelskiego oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilećroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Opole Lubelskie,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Opolu Lubelskim,
3. Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim,
4. Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim,
5. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim,
6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim,
7. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Opolu Lubelskiego,
8. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Opolu Lubelskiego,
9. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Opolu Lubelskim,
10. Klubie – należy przez to rozumieć Klub radnych Rady Miejskiej w Opolu Lubelskim,
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Opole Lubelskie.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Opole Lubelskie jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy Opole Lubelskie tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.
3. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Miejska – organ stanowiący i kontrolny,
 - 2) Burmistrz – organ wykonawczy.
4. W przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym oraz innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
5. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Opolskim, w Województwie Lubelskim i obejmuje obszar o powierzchni 194 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Opole Lubelskie
4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje zadania przez określenie strategii rozwoju oraz realizację przyjętych wieloletnich programów inwestycyjnych.
3. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jej obszarze.
4. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:
 - 1) zlecone ustawami,
 - 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
5. Zakres działania Gminy określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi samorządowymi jednostkami terytorialnymi i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji zadań Gminy,
6. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
7. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
8. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
9. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 8 następuje w drodze uchwały Rady.
10. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
11. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na zasadach określonych w ustawach.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest wizerunek srebrnego topora w pozycji pionowej w czerwonym polu, z ostrzem zwróconym w lewo i trzonem w kolorze brązowym.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.
3. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7.

1. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy może być przyznane:
 - 1) honorowe obywatelstwo Gminy Opole Lubelskie,
 - 2) odznaka „Zasłużony dla miasta i gminy Opole Lubelskie”.
2. Zasady i tryb nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Opole Lubelskie oraz odznaki „Zasłużony dla miasta i gminy Opole Lubelskie”, określają odrębne uchwały.
3. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.
4. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sam sposób jak nadanie.
5. Celem popularyzacji tradycji rzemieślniczych i kupieckich oraz promocji Opola Lubelskiego i jego okolic, mając na uwadze ugruntowanie więzi społeczności Gminy, ustala się imprezę, obchodzoną corocznie pod nazwą " Jarmark Opolski".
6. Gmina wydaje gazetę samorządową. Zasady wydawania gazety samorządowej reguluje odrębna uchwała.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

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

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

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 11.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący organu jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa cztery lata. Działalność Rady i komisji wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Dwaj Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji, na pierwszej sesji, przeprowadzając głosowanie na każdą funkcję.
3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody na kandydowanie, kandydata który musi być obecny podczas wyborów.
4. Uchwałą stwierdzającą wybór Przewodniczącego Rady podpisuje najstarszy wiekiem radny, który prowadzi pierwszą sesję do czasu wyboru Przewodniczącego.

§ 17.

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
2. Pierwszą sesję po wyborach zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego lub w przypadku nie wyznaczenia starszy wiekiem, organizuje pracę rady, w szczególności:
 - 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, w tym ustala porządek obrad oraz listę zaproszonych gości w porozumieniu z Burmistrzem,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) przedstawia radzie wnioski w sprawie inicjatywy uchwałodawczej zgłoszone przez uprawnione podmioty,
 - 4) sprawuje policję sesyjną,
 - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 7) podpisuje uchwały i inne dokumenty Rady,
 - 8) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,
 - 9) organizuje czynności związane z przyjmowaniem skarg na działalność organów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) przekazuje sprawy Burmistrzowi do załatwienia lub opracowania,
 - 11) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 12) wydaje radnym odpowiednie dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady.
2. Przewodniczący może powierzać wykonywanie swoich zadań w odpowiednim zakresie jednemu z Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący Rady może zwoływać posiedzenia więcej niż jednej Komisji i przewodniczyć w połączonych posiedzeniach komisji.

19.

Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz, lecz nie składa wiążących oświadczeń woli w jej imieniu.

§ 20.

1. W przypadku zrzeczenia się, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 sesję Rady zwołuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem, a gdy dotyczy to Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, radny najstarszy wiekiem.

§ 21.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu, Promocji i Rozwoju,
 - 3) Spraw Komunalnych i Bezpieczeństwa Publicznego.
 - 4) Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Ochrony Środowiska,
 - 5) Edukacji, Zdrowia, Kultury i Spraw Socjalnych.
2. Komisja może liczyć od 3 do 6 członków.
3. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
5. Przewodniczący oraz z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 22.

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1. Komisji Budżetu, Promocji i Rozwoju:

- a) opiniowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- b) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- c) opiniowanie projektów uchwał w sprawie określenia sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- d) analizowanie wykonania budżetu,
- e) inicjowanie, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach samoopodatkowania mieszkańców,
- f) opiniowanie projektu uchwały budżetowej i projektów zmian budżetu,
- g) opiniowanie programów gospodarczych,
- h) opiniowanie projektów uchwał w przedmiocie tworzenia, likwidacji i reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
- i) inicjowanie działań na rzecz promocji gminy,
- j) inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- k) analizowanie dochodów i wydatków jednostek i zakładów budżetowych gminy.

2. Komisji Spraw Komunalnych i Bezpieczeństwa Publicznego:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem, ochroną i utrzymaniem obiektów gminnych,
- b) zarządzanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi i innymi obiektami gminnymi,
- c) opiniowanie projektów uchwał i wniosków dotyczących inwestycji i remontów ulic, mostów, placów oraz organizacji lokalnego transportu zbiorowego, targowisk i innych obiektów użyteczności publicznej,
- d) założeń programowych samorządu w zakresie ładu i porządku publicznego

3. Komisji Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Ochrony Środowiska:

- a) wykonywania zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
- b) gospodarką odpadami,
- c) rolnictwem i gospodarką żywnościową, w tym rozwoju przemysłu rolno- spożywczego

4. Komisji Edukacji, Zdrowia, Kultury i Spraw Socjalnych:

- a) sprawy z zakresu edukacji publicznej,
- b) upowszechniania kultury, sztuki, sportu, rekreacji i turystyki,
- c) upowszechniania historii i tradycji miasta i okolicy,
- d) działalności z zakresu polityki prorodzinnej,
- e) profilaktyki uzależnień,
- f) pomocy społecznej.

§ 23.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające 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.

§ 25.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

2. Przygotowanie sesji

§ 26.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, dołączając porządek obrad oraz projekty uchwał.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, załączając porządek obrad, projekty uchwał i inne dokumenty przeznaczone dla radnych. Obowiązek merytorycznego opracowania projektów uchwał oraz materiałów na sesję nadzwyczajną spoczywa na wnioskodawcach, z uwzględnieniem zapisów zawartych w Statucie.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępach powyższych, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej gminy i w BIP.

§ 27.

W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i radca prawny, a także wyznaczeni przez Burmistrza Kierownicy Wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych lub pracownicy tych jednostek.

3. Przebieg sesji

§ 28.

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

§ 29.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 31.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.
5. Radnych obecnych na posiedzeniu, na którym zdecydowano o odroczeniu sesji lub przerwaniu sesji uznaje się za powiadomionych, zaś radnych nieobecnych, zawiadamia się o terminie, w którym odroczone lub przerwana sesja będzie kontynuowana.

§ 32.

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 33.

Przewodniczący nie ma obowiązku przerwania obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34.

Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad w całości lub w części jednemu z Wiceprzewodniczących.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (wymienić numer sesji) sesję Rady Miejskie w Opolu Lubelskim”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

§ 36.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
2. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko na początku sesji, w części dotyczącej przedstawienia porządku obrad sesji.
3. Na wniosek Burmistrza zgłoszony najpóźniej w części sesji „Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany” Przewodniczący wprowadza do porządku obrad sesji projekt uchwały Rady, której wnioskodawcą jest Burmistrz.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 37.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmian,
2. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
3. interpelacje i zapytania radnych,
4. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
5. sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
6. sprawozdania stałych Komisji Rady z prac Komisji,
7. rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
8. wolne wnioski, oświadczenia, komunikaty i informacje, w tym informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

§ 38.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 5 składa Burmistrz lub Jego Zastępca bądź Sekretarz.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Interpelacje mogą być również składane ustnie w trakcie sesji. Wówczas treść interpelacji wpisuje się do protokołu sesji.
6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, odpowiedź na interpelację może zostać udzielona również ustnie w trakcie tej sesji, na której została złożona.
8. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
9. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienia odpowiedzi.
10. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Do zapytań stosuje się odpowiednio postanowienia § 39.

§ 41.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
5. Czas wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 15 minut, zaś osoby nie będącej radnym 10 minut.
6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46.

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

§ 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (wymienić numer sesji) sesję Rady w Opolu Lubelskim”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 49.

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.

§ 50.

1. Pracownik Urzędu ds. obsługi Rady lub inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany. Materiał ten przechowuje się do czasu zakończenia kadencji.

§ 51.

1. Protokół z sesji powinien 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) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,

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

§ 52.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54.

Protokół z ostatniej sesji kadencji Rady nie podlega zatwierdzeniu a zgodność jego treści z przebiegiem obrad zatwierdza Przewodniczący Rady i protokolant w formie adnotacji na oryginale protokołu sesji.

4. Uchwały

§ 55.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały zostaje przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 57.

Projekty uchwał są opiniowane, merytorycznie - przez kierowników wydziałów lub jednostek i skarbnika zaś pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 58.

Ilekoć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§ 59.

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

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

§ 60.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 61.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. W głosowaniu nie może brać udziału radny, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 62.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63.

1. Na wniosek radnego przyjęty zwykłą większością głosów, Rada może wprowadzić głosowanie jawne imienne.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez podniesienie ręki oraz zakreślenie oddanego głosu na imiennie oznaczonej karcie.
3. Karty stanowią podstawę do sporządzenia imiennej listy głosowania, którą dołącza się do protokołu obrad sesji.

§ 64.

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

§ 65.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67.

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, za którym oddano największą ilość głosów.

§ 68.

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 oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 69.

1. Przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy komisji stałych oraz komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 70.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71.

1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego komisji, czynności określone w ust. 2 wykonuje wiceprzewodniczący komisji.
4. Przewodniczący komisji może upoważnić Wiceprzewodniczącego lub jednego z członków komisji do wykonywania określonych czynności z zakresu kierowania pracami komisji.

§ 72.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
6. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
7. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski, które są przekazywane odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Burmistrzowi.
8. Odpowiedź na wnioski Komisji jest udzielana na najbliższym posiedzeniu Komisji lub najbliższej sesji Rady.

§ 74.

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

§ 75.

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

§ 76.

1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

7. Radni

§ 77.

Do podstawowych obowiązków radnego należą w szczególności:

- 1) utrzymywanie więzi z mieszkańcami,
- 2) udział w pracach rady oraz komisji, których są członkami, a także potwierdzania swej obecności na sesjach i posiedzeniach na listach obecności,
- 3) składanie oświadczeń określonych w odpowiednich przepisach,

§ 78.

1. Radny ma prawo wykonywania czynności kontrolnych wyłącznie na podstawie upoważnienia rady lub odpowiedniej komisji, z zastrzeżeniem zasad i zakresu wynikających z odrębnych przepisów i niniejszego Statutu.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych- w czasie lub w związku z pełnieniem obowiązków radnego.
3. Radny podlega ochronie trwałości stosunku pracy oraz przysługują mu zwolnienia od pracy, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
4. Radnemu przysługuje prawo do diet i innych świadczeń na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 79.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 80.

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

§ 81.

Radni przy wykonywaniu obowiązków wynikających z mandatu radnego mogą posługiwać się legitymacją radnego wydaną przez Przewodniczącego Rady.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 83.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85.

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

§ 86.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 88.

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania z zakresu kontroli określone w odpowiednich przepisach oraz zlecone przez Radę.

§ 89.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 90.

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

§ 91.

Rada może określić termin i czas trwania poszczególnych kontroli.

§ 92.

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 może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, 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. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 94.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty stanowiącej pięciokrotność najniższego wynagrodzenia ogłoszonego w odrębnych przepisach.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 95.

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

§ 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności 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

§ 97.

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

4. Protokoły kontroli

§ 98.

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 kontrolującego (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 kontrolującego (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.

§ 99.

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.

§ 100.

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

§ 101.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji Rady w roku kalendarzowym.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia w formie pisemnej.
3. Posiedzenia Komisji, mogą odbywać się w terminach wskazanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż pięciu radnych,
 - 3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. 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,
 - 3) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz inne osoby zatrudnione w gminnych jednostkach organizacyjnych wskazane przez Burmistrza.
6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie również osoby, których wniosek lub skarga są bezpośrednio związane z przedmiotem posiedzenia, w celu ich wysłuchania.
7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 106.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd.

§ 107.

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

§ 108.

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 109.

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

§ 110.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 111.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 113.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 115.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 116.

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

Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza

§ 117.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) przypisane Burmistrzowi zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do Burmistrza,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
3. Burmistrz w formie zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza.

§ 118.

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie.
3. Na ostatniej sesji kadencji Rady Burmistrz składa informację o stanie majątku Gminy.

§ 119.

1. Do zadań Burmistrza należy :
 - 1) organizowanie pracy Urzędu Miasta,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

2. Organizowanie pracy Urzędu obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie wszystkich spraw, które wymagają uchwalenia przez Radę,
 - 2) wykonywanie budżetu Miasta i innych uchwał,
 - 3) kierowanie Urzędem, sprawowanie nadzoru nad pracownikami Urzędu i kierownikami podległych jednostek organizacyjnych,

3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz obejmuje w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) utrzymywanie kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi, instytucjami pozarządowymi, instytucjami Unii Europejskiej i innymi.

§ 120.

1. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117 - § 119 w przypadku nieobecności Burmistrza lub uzyskania upoważnienia od Burmistrza.
2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza mogą upoważnić do wykonywania w odpowiednim zakresie zadań i kompetencji określonych w § 117 – 119, inne osoby zatrudnione w Urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział X.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 121.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 122.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 123.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w sekretariacie oraz w Biurze Obsługi Klienta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 124.

Realizacja uprawnień określonych w § 121 - 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 125.

Uprawnienia określone w § 121 i 123 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawność,
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XI. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 126

1. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza będące aktami prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
2. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie lub w środkach masowego przekazu a także przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu lub opublikowanie w prasie lokalnej.

Rozdział XII.

Postanowienia końcowe

§ 127.

Istniejące, w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu, komisje Rady powołane na mocy przepisów dotychczasowych stają się komisjami działającymi na podstawie niniejszego Statutu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jan Goldman
Inż. Jan Goldman



Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Opole Lubelskie

Sołectwa:

1. Białowoda
2. Cwiętalka obejmujące wsie Cwiętalka i Świdry
3. Darowne
4. Dąbrowa Godowska
5. Dębiny
6. Elżbieta
7. Emilcin
8. Góry Opolskie
9. Górna Owczarnia
10. Góry Kluczkowickie
11. Grabówka
12. Jankowa obejmujące wieś Jankowa i przysiółki „Pomorze” i „Kleniewo”
13. Kamionka
14. Kazimierzów
15. Kluczkowice obejmujące wieś Kluczkowice i przysiółek „Kręciszówka”
16. Leonin
17. Ludwików
18. Majdan Trzebieski
19. Niezdrów
20. Nowy Franciszków
21. Nowe Komarzyce
22. Ożarów Pierwszy
23. Ożarów Drugi
24. Pusznio Godowskie
25. Pusznio Skokowskie
26. Ruda Godowska obejmujące wieś Ruda Godowska i przysiółek „Ruda Maciejowska”
27. Rozalin
28. Sewerynowka
29. Skoków
30. Stanisławów
31. Stary Franciszków
32. Stare Komarzyce
33. Truszków
34. Trzebieszka
35. Wandalin
36. Wandalin „Widły”
37. Wola Rudzka obejmujące wieś Wola Rudzka i przysiółek „Pustelnia”
38. Wólka Komarzycka
39. Wrzelowiec
40. Wrzelowiec „Kierzki”
41. Zadole
42. Zajączków
43. Zosin

Osiedla w mieście Opole Lubelskie

1. „Błonie”
2. „Ogrody”

3. „Centrum”
4. „Zajezerze”
5. „Lipki”
6. „Przy Lipowej”
7. XXX-lecia PRL”
8. „Młodzieżowe”
9. „Janiszkowice”
10. „Zagrody”

Osiedle „Kluczkowice”

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Opole Lubelskie.

1. Urząd Miejski w Opolu Lubelskim,
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Opolu Lubelskim,
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim,
4. Żłobek i Przedszkole Miejskie w Opolu Lubelskim,
5. Zespół Szkół Nr 1 w Opolu Lubelskim,
6. Zespół Szkół Nr 2 w Opolu Lubelskim,
7. Zespół Szkół w Klęczkowicach,
8. Szkoła Podstawowa w Niezdowie,
9. Szkoła Podstawowa w Wandalinie,
10. Szkoła Podstawowa w Pusznie Godowskim,
11. Szkoła Podstawowa w Komaszycach,
12. Szkoła Podstawowa w Skokowie,
13. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Opolu Lubelskim,
14. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Opolu Lubelskim – instytucja kultury.

