

**UCHWAŁA NR XXIV/373/12
RADY MIASTA OPOLA**

z dnia 29 marca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Opola

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) - Rada Miasta Opola uchwała, co następuje:

Statut Miasta Opola

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Miasto Opole obejmuje obszar o powierzchni określonej na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Herb miasta przedstawia na tarczy niebieskiej połowę złotego orła górnośląskiego z połową krzyża złotego o roztrojonych końcach. Tarcza herbowa zwieńczona jest złotą „corona muralis”. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3. Pieczęć miasta jest okrągła z herbem miasta umieszczonym pośrodku koła oraz z napisem w otoku: „Miasto Opole”. Wzór pieczęci zawiera załącznik nr 3 do uchwały.

§ 4. 1. Barwami miasta są złoty i niebieski, ułożone w dwóch poziomych pasach tej samej szerokości, z których górny jest barwy złotej, a dolny barwy niebieskiej.

2. Przy umieszczaniu barw miasta w układzie pionowym barwę złotą umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

3. Barwy miasta mogą być umieszczane na budynkach i obiektach, a także w innych miejscach dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości i wydarzeń miejskich.

§ 5. 1. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny o barwach miasta umieszczony na maszcie.

2. Flagą miasta jest także flaga określona w ust. 1 z umieszczonym pośrodku złotego pasa herbem miasta.

§ 6. Hejnałem miasta jest temat muzyczny, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

§ 7. Zgodę na używanie barw miasta, jego flagi, herbu i hejnału wydaje Prezydent Miasta Opola zwany dalej Prezydentem Miasta na zasadach określonych w zarządzeniu.

§ 8. 1. Sztandar miasta jest kwadratowy. Na jednej stronie ma na niebieskim tle herb miasta, a na drugiej stronie na tle czerwonym godło Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Poczet sztandarowy wyznacza Przewodniczący Rady Miasta Opola, a w uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Opola. Poczet sztandarowy zakłada szarfy w barwach miasta.¹

3. Miejsce występowania sztandaru wyznacza przewodniczący Rady Miasta Opola zwany dalej przewodniczącym Rady.³

§ 9. 1. Rada Miasta Opola może nadawać następujące wyróżnienia:

- 1) tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Opola”;
- 2) tytuł „Zasłużony Obywatel Miasta Opola”;
- 3) odznakę „Za Zasługi dla Miasta Opola”;
- 4) tytuł „Ambasador Stolicy Polskiej Piosenki”.

2. Tryb nadawania wyróżnień określają regulaminy uchwalone przez Radę Miasta Opola, zwaną dalej Radą.

§ 10. Siedzibą organów miasta jest ratusz położony na opolskim rynku.

Rozdział II

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 11. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej miasta Opola a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej a także zmiany jej granic może być Rada, Prezydent Miasta lub co najmniej 300 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze oraz zameldowanie na pobyt stały na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,⁵
- 2) projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent Miasta w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Prezydent Miasta.

Rozdział III

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze miasta Opola prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta.

2. Rada w załączniku do uchwały budżetowej określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

4. W przypadku powierzenia mienia komunalnego jednostka pomocnicza korzysta z tego mienia w zakresie określonym w statucie jednostki.

Rozdział IV

Organizacja i tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesje zwoływane są na podstawie rocznego ramowego planu sesji uchwalonego przez Radę.

3. Rada uchwała ramowy plan sesji nie później niż na przedostatniej sesji roku poprzedzającego uchwalany ramowy plan sesji.

§ 14. 1. Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic lub z innych okazji.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania, o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

§ 15. 1. Sesje zwołuje przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący ustalając termin, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta Miasta, komisji Rady oraz radnych.

2. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję: posłów i senatorów z Województwa Opolskiego (w tym posłów do Parlamentu Europejskiego), Wojewodę Opolskiego, Marszałka Województwa Opolskiego oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i instytucji.

§ 16. W toku przygotowywania sesji przewodniczący zapewnia w szczególności:

- 1) udział komisji Rady i właściwych organów w zależności od przedmiotu obrad sesji,
- 2) terminowe dostarczenie radnym porządku obrad sesji, projektów uchwał i innych materiałów sesyjnych.

§ 17. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady oraz że obrady są jawne poprzez ogłoszenie na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Opola zwanego dalej Urzędem Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18. 1. O zwołaniu sesji radnych zawiadamia przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący na 14 dni przed terminem jej odbycia, załączając porządek obrad i przedkładając projekty uchwał oraz materiały będące przedmiotem obrad.

2. Obowiązki wobec radnych wynikające z ust. 1 uważa się za spełnione, jeżeli na stronie internetowej Urzędu Miasta w terminach określonych w ust. 1 zostaną zamieszczone:

- 1) zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z podaniem miejsca, daty i godziny jej rozpoczęcia,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem sesji.

3. Jeżeli zawiadomienie o zwołaniu sesji nie może być dokonane w sposób opisany w ust. 2 zawiadomienia dokonuje się na piśmie z zachowaniem terminów i obowiązków w zakresie dostarczenia dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1. Zawiadomienia o zwołaniu sesji przewodniczący Rady dokonuje na piśmie również na wniosek radnego zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji.

4. Tryb zawiadomień określony w ust. 1 – 3 ma zastosowanie również do przedsesyjnych posiedzeń komisji.

§ 19. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym zawiadomienia wraz z materiałami wymienionymi w § 18 ust. 1 doręcza się w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.

§ 20. 1. W sesji uczestniczy Prezydent Miasta, a na jego polecenie także jego zastępcy, sekretarz, skarbnik miasta, inni pracownicy Urzędu Miasta lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Na sesję mogą być zaproszeni przez przewodniczącego przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

3. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności.

4. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na sesje Rady w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej przewodniczący podaje do publicznej wiadomości ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 21. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek przewodniczącego sesji lub pisemny wniosek klubu radnych lub grupy co najmniej 3 radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

4. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza przewodniczący sesji po konsultacji z Prezydentem Miasta, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie przewodniczący sesji informuje radnych niezwłocznie.

§ 22. Tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady Miasta Opola stanowiący załącznik nr 5 do uchwały.

Procedura uchwalodawcza

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) komisja Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) grupa co najmniej trzech radnych,
- 5) przewodniczący Rady,
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców miasta, mających stałe zameldowanie w Opolu i czynne prawo wyborcze,⁴
- 7) Rada Dzielnicy.

2. Inicjatywa uchwalodawcza nie może naruszać wyłączności inicjatywy uchwalodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom w odrębnych przepisach.

§ 24. 1. Projekt uchwały spełniający wymogi określone w § 25 w formie pisemnej przygotowuje wnioskodawca i składa przewodniczącemu Rady. Projekt uchwały rejestruje Biuro Rady Miasta zwane dalej Biurem Rady.

2. Wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem na forum Rady.

§ 25. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (część nagłówkową) zawierający nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu, od którego pochodzi i przedmiot unormowania,
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały),
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w części, rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty i podpunkty w następującej kolejności:
 - a) przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),
 - b) przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
 - c) przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, o wejściu w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały, w tym o obowiązku ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego),
- 2) w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie „projekt z dnia...” oraz numer druku nadany przez Biuro Rady.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały, które zawiera w szczególności:

- 1) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 2) wykaz różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 3) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych podjęcia uchwały,
- 4) wskazanie źródeł finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy,
- 5) przedstawienie wyników przeprowadzonych badań i konsultacji oraz informację o opiniach, jeżeli obowiązek zasięgnięcia opinii wynikał z obowiązujących przepisów.

3. Do projektu uchwały należy dołączyć opinię radcy prawnego Urzędu Miasta, a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinię skarbnika miasta. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego lub skarbnika miasta przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe komisje stałe Rady, o czym informuje wnioskodawcę. Nie narusza to uprawnień innych komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady lub Rada wskazuje komisję wiodącą, która przedstawi Radzie stanowisko wynikające z opinii wszystkich komisji uczestniczących w opiniowaniu projektu.

3. Przewodniczący komisji może wyznaczyć radnego lub zespół radnych do szczegółowego rozpatrzenia projektu uchwały i przedstawienia jego wyników na posiedzeniu komisji opiniującym dany projekt.

4. Wyznaczona przez przewodniczącego komisja po przeprowadzeniu dyskusji nad projektem uchwały wyraża swoją opinię. W posiedzeniu komisji obowiązany jest uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy projektu. Nieobecność upoważnionego przedstawiciela wnioskodawcy projektu uchwały nie stanowi przeszkody w zaopiniowaniu projektu przez komisję.

5. W opinii komisje wnioskują:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami zaproponowanymi przez komisję w ich opinii,
- 3) odrzucenie projektu.

6. W przypadku wnioskowania o odrzucenie projektu uchwały, komisja powinna uzasadnić wniosek przedkładany Radzie. Uzasadnienie dla odrzucenia projektu uchwały przygotowuje przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba. Tak przygotowane uzasadnienie powinno być przyjęte w głosowaniu przez członków komisji.

7. Na wniosek członka komisji opinia powinna zawierać jego zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

8. Biuro Rady przekazuje opinie komisji wnioskodawcy projektu uchwały, który obowiązany jest do przedłożenia przewodniczącemu swojego stanowiska do opinii komisji.

9. Projekty uchwał w sprawach osobowych przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez kluby radnych. Kluby składają opinie na piśmie, najpóźniej do dnia sesji, na której projekt uchwały ma być uchwalany. Postanowienia ust. 4 - 8 stosuje się odpowiednio.

§ 27. Projekty uchwał składa się przewodniczącemu nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 28. 1. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym oraz Prezydentowi Miasta.

2. Wnioskodawcom służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektów uchwał.

3. Poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie.

§ 29. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały na każdym etapie procedury.

Uchwały Rady

§ 30. 1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z numeru rzymskiego sesji i kolejności podjęcia w danej kadencji oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym została uchwalona. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się kreskami poprzecznymi.

3. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji Rady.

§ 31. 1. Rada może podejmować w formie uchwał również:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) rezolucje zawierające wezwanie określonego organu państwowego lub samorządowego do podjęcia wskazanego w rezolucji działania,
- 3) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

2. Rada przyjmuje sprawozdania i informacje przedkładane na jej żądanie albo z inicjatywy uprawnionych, o których mowa w § 23 Statutu.

3. Do dokumentów określonych w ust. 1 i 2 ma zastosowanie tryb określony w § 25 i 26 Statutu.

4. Z inicjatywy przewodniczącego sesji postanowienie Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz zatwierdzenie protokołu sesji może się odbyć przez aklamację (bez głosowania).

§ 32. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady

§ 33. 1. Wyboru przewodniczącego Rady i trzech wiceprzewodniczących dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych lub co najmniej 3 radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci lub wskazani przez nich radni, mogą zabrać głos dla poparcia zgłoszonej kandydatury.

4. Głosowanie w sprawie wyborów przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady odbywa się na kartach do głosowania, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

5. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „x” przy nazwisku wybranego kandydata (wybranych kandydatów).

§ 34. 1. Przy wyborze przewodniczącego Rady:

1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „x” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się),

2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciwny/a”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią karty, na których oznaczona będzie znakiem „x” tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.

2. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą wymaganą ustawą liczbę głosów.

3. W przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali.

4. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia projekt uchwały może być ponownie poddany pod głosowanie pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie nad projektem może nastąpić po przerwie zarządzanej przez przewodniczącego Rady lub na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.

5. W wyborach ponownych, o których mowa w ust. 4, mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.

§ 35. 1. Przy wyborze wiceprzewodniczących głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „x” przy nazwiskach nie więcej niż trzech kandydatów.

2. W razie zgłoszenia liczby kandydatów równej lub mniejszej od liczby wybieranych wiceprzewodniczących postanowienie § 34 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

3. Do ustalenia wyników wyborów wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio postanowienia § 34 ust. 2-5.

§ 36. 1. Do zadań przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:

- 1) organizowanie sesji Rady, w szczególności zapewnienie prawidłowego przebiegu procedury podejmowania uchwał i kierowanie projektów do zaopiniowania przez komisje i kluby,
 - 2) kierowanie skarg do zbadania przez komisję właściwą ze względu na przedmiot skargi,
 - 3) przekazywanie skarg nie będących w kompetencji Rady do innych organów według właściwości,
 - 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
 - 5) działanie w zakresie ochrony praw radnego,
 - 6) rozdzielanie zadań między radnych, gdy przepisy nie wymagają uchwały Rady,
 - 7) nadzorowanie terminowej realizacji planu kontroli i udzielanie upoważnień członkom zespołów kontrolnych,
 - 8) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wynagrodzenia i nagród dla Prezydenta Miasta,
 - 9) koordynowanie działań komisji Rady, a w szczególności:
 - a) udzielanie komisjom pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z programami uchwalonymi przez Radę i planami sesji Rady,
 - c) nadzór nad realizacją wniosków komisji oraz wykorzystaniem ich opinii.
2. W okresie między sesjami wyznaczenie wiceprzewodniczącego do wykonywania zadań przewodniczącego wymaga formy pisemnej.

Komisje Rady

§ 37. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne. Do działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące obradowania na sesjach.

2. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają Radzie swoje plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Komisje działają w składach osobowych nie większych niż jedenaście osób, w tym przewodniczący i jeden wiceprzewodniczący komisji, powoływanych (wybieranych) przez Radę.

4. Pracę komisji organizuje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub innej przeszkody w sprawowaniu obowiązków pracę komisji organizuje wiceprzewodniczący komisji.

5. W czasie trwania kadencji zmiana przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji może nastąpić w trybie właściwym dla wyboru.

§ 38. Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie ramowego planu sesji Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonywanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji. Roczne plany pracy komisji i wszelkie zmiany w planach prac komisji przyjmuje komisja w drodze głosowania i przedkłada je Radzie.

§ 39. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetowa,
- 3) Komisja Infrastruktury,
- 4) Komisja Edukacji i Kultury,

5) Komisja Społeczna i Zdrowia.

§ 40. Wszystkie komisje stałe Rady mają w zakresie swojego działania następujące kompetencje:

- 1) udział w tworzeniu programów, ramowych planów sesji, kontroli i planów pracy Rady,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady, zajmowanie stanowiska wobec sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta i innych dokumentów przedkładanych Radzie na sesji,
- 3) współdziałanie z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania miasta do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród mieszkańców miasta, w tym zwłaszcza wśród młodzieży; udzielanie pomocy młodzieżowej radzie miasta i współdziałanie z tą radą,
- 6) badanie zasadności skarg i opiniowanie wniosków w sprawach należących do właściwości Rady, przedkładanie Radzie projektu rozstrzygnięcia w tych sprawach,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 41. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) wykonywanie funkcji kontrolnej Rady poprzez realizację planu kontroli,
- 2) wykonywanie czynności określonych ustawą w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta,
- 3) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu kontroli.

§ 42. Do zadań Komisji Budżetowej należy:

- 1) ocena kierunków polityki finansowej miasta,
- 2) opiniowanie programów i rozwiązań gospodarczych od strony finansowej,
- 3) analiza kształtowania i ocena dochodów gminy,
- 4) opiniowanie budżetu gminy i ocena jego realizacji,
- 5) ocena okresowych sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 6) wnioskowanie w sprawie procedury uchwalania budżetu miasta.

§ 43. Do zadań Komisji Infrastruktury należy:

- 1) inspirowanie i opiniowanie kierunków rozwoju i polityki przestrzennej miasta,
- 2) opiniowanie polityki ochrony środowiska i przyrody w mieście,
- 3) ocena gospodarki nieruchomościami,
- 4) ocena polityki miasta w zakresie budownictwa,
- 5) opiniowanie i udział w kształtowaniu rozwiązań w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę, ciepło, odprowadzanie ścieków, oświetlania ulic, usuwania nieczystości, odpadów komunalnych i higieny komunalnej,
- 6) udział w kształtowaniu i opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych miasta oraz ocena funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- 7) ocena utrzymania i eksploatacji istniejącej infrastruktury komunalnej, w tym eksploatacja budynków, ulic, dróg, chodników, sieci wodnokanalizacyjnych, wysypisk komunalnych oraz firm zajmujących się zbieraniem i segregacją odpadów,
- 8) współdziałanie w zakresie polityki inwestycyjnej w mieście,
- 9) opiniowanie wniosków o nadanie nazw ulicom i placom oraz budowę pomników,
- 10) opiniowanie i monitoring polityki wdrażania nowych technologii.

§ 44. Do zadań Komisji Edukacji i Kultury należy:

- 1) udział w kształtowaniu polityki oświatowej w mieście oraz inspirowanie kierunków jej rozwoju,
- 2) ocena funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 3) ocena działalności w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 4) ocena bazy oświatowej, kulturalnej, sportowej i turystycznej miasta,
- 5) opiniowanie wniosku zainteresowanych środowisk o utworzenie młodzieżowej rady miasta oraz projektu statutu tej rady,
- 6) opiniowanie zasad udzielania stypendiów uczniom i studentom,
- 7) inicjowanie i ocena przedsięwzięć zmierzających do rozszerzenia oferty zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży, szczególnie w formach, które pozwalałyby na zaangażowanie całych rodzin,
- 8) ocena funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) ocena programów działania i współpraca z miejskimi instytucjami kultury, sportu i turystyki,
- 10) analiza i ocena współpracy zagranicznej miasta,

11) analiza i ocena działań na rzecz promocji miasta.

§ 45. Do zadań Komisji Społecznej i Zdrowia należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał pod kątem ich wpływu na stan zdrowia mieszkańców oraz poziom i jakość życia rodzin w mieście,
- 2) współtworzenie kierunków polityki zdrowotnej,
- 3) opiniowanie i kontrola realizacji planów zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej oraz opieki medycznej nad dziećmi i młodzieżą,
- 4) ocena współpracy samorządu w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców z płatnikiem świadczeń medycznych, samorządami zawodowymi, organizacjami i instytucjami,
- 5) ocena programów działania i wnioskowanie w sprawach działań na rzecz pomocy społecznej,
- 6) promowanie działań o charakterze socjalnym, działań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym i ich skutkom, w szczególności wśród dzieci i młodzieży oraz pomocy w rozwiązywaniu różnych problemów rodzin,
- 7) opiniowanie strategii na rzecz osób niepełnosprawnych, opiniowanie zadań i wysokości środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, ocena wykonania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz przeciwdziałania problemom osób niepełnosprawnych,
- 8) ocena programów współpracy sąsiedzkiej zmierzających do zwiększenia bezpieczeństwa mieszkańców, poziomu zabezpieczenia socjalnego osób potrzebujących, poprawy stanu otoczenia, wykorzystania czasu wolnego,
- 9) opiniowanie projektów przepisów porządkowych,
- 10) opiniowanie planów i programów ochrony miasta przed żywiołami, kataklizmami.

Rozdział V

Realizacja funkcji kontrolnej Rady

§ 46. 1. Kontrola Rady obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań miasta przez Prezydenta Miasta i miejskie jednostki organizacyjne oraz przy realizacji miejskich zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów z tymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej oraz zgodności wykonania zadań z treścią zawartej umowy.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 47. 1. Kontrole prowadzone są według rocznego planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli Rada uchwała na wniosek Komisji Rewizyjnej przedłożony wraz z opiniami pozostałych komisji stałych do 30 listopada roku poprzedniego.

3. W rocznym planie kontroli podaje się przedmiot, podmiot i planowany termin przeprowadzenia kontroli.

§ 48. 1. Kontrole przeprowadzają zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 radnych: przewodniczącego zespołu i dwóch członków zespołu.

2. Zespoły kontrolne, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu, powołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawia przewodniczący Rady na podstawie zawiadomienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o powołaniu zespołu lub powołaniu nowego członka zespołu.

§ 49. 1. Radny podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Radny podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu radnego z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

4. Członek zespołu kontrolnego może być odwołany przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, gdy uchyla się od udziału w czynnościach kontrolnych. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej odwołując członka zespołu kontrolnego postanawia o powołaniu na jego miejsce nowego członka lub przewodniczącego zespołu kontrolnego.

5. Mandat członka zespołu kontrolnego wygasa z chwilą złożenia protokołu kontroli przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 50. 1. O zamiarze przeprowadzenia kontroli przewodniczący Rady zawiadamia jednostkę kontrolowaną na siedem dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

2. W zawiadomieniu przewodniczący Rady podaje termin i przedmiot kontroli oraz skład zespołu kontrolnego. Przewodniczący Rady zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o każdej zmianie składu zespołu kontrolnego.

§ 51. 1. Pracą zespołu kontrolnego kieruje jego przewodniczący, który w szczególności zawiadamia o posiedzeniu i nadzoruje sporządzenie protokołu z każdego posiedzenia zespołu, dokonuje szczegółowych ustaleń dotyczących przedmiotu i sposobu przeprowadzenia kontroli, podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków zespołu i sporządzenia protokołu kontroli.

2. Przewodniczący zespołu kontrolnego w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustala termin, miejsce i sposób przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący zespołu kontrolnego może w przedmiocie kontroli zasięgać opinii specjalistów i biegłych, o czym ma obowiązek poinformować przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 52. 1. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są bez wezwania okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 48 ust. 3.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 2) wzywania kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia na piśmie wyjaśnień,
- 3) sporządzania odpisów i kopii dokumentów związanych z tematem kontroli.

4. Kontrola powinna być przeprowadzona w sposób nie utrudniający normalnego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

5. Radni, członkowie zespołu kontrolnego, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych podczas kontroli.

§ 53. 1. Ustalenia kontroli zespół kontrolny opisuje w protokole.

2. Protokół powinien zawierać opis stwierdzonego podczas kontroli stanu faktycznego i jego porównanie ze stanem postulowanym przez przepisy prawa w badanym zakresie, które stanowiło podstawę wniosków sformułowanych przez zespół kontrolny odnośnie działalności jednostki kontrolowanej. Protokół powinien opisywać w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrego działania oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

3. Protokół zespołu kontrolnego powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres oraz nazwę organu (osoby) sprawującego nadzór,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 3) imienny skład zespołu kontrolnego,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresy objęte kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia na tym stanowisku,
- 6) wzmianki o sporządzonych odpisach i wyciągach z dokumentów,
- 7) spis załączników do protokołu,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień,
- 9) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) stosowne podpisy.

4. Protokół kontroli podpisują wszystkie osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy jednostki, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

5. Protokół kontroli sporządza się nie później niż trzydzieści dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

§ 54. 1. Przed podpisaniem protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej służy prawo wniesienia zastrzeżeń do jego treści. Wówczas zespół kontrolny obowiązany jest dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół, a w razie odmowy zmiany uzasadnić ją.

2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

3. O odmowie podpisania protokołu należy w protokole lub na protokole uczynić wzmiankę i dołączyć złożone wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 2.

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może w ciągu siedmiu dni od dnia podpisania protokołu złożyć Radzie pisemne wyjaśnienie w sprawie zawartych w protokole ustaleń.

§ 55. W przypadku braku zgodności w zespole kontrolnym co do wniosków wynikających z porównania istniejącego stanu faktycznego ze stanem prawem postulowanym członkom zespołu służy prawo zgłoszenia na piśmie do Komisji Rewizyjnej własnych wniosków lub zastrzeżeń.

§ 56. 1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedkłada oryginał protokołu kontroli Komisji Rewizyjnej wraz z projektem stanowiska Komisji w sprawie przeprowadzonej kontroli. Kolejne kopie protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej i Prezydent Miasta.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wyniki kontroli, wnioski z kontroli oraz projekt uchwały w sprawie zaleceń pokontrolnych, które po uchwaleniu przewodniczący Rady przesyła do jednostki kontrolowanej. Rada może odstąpić od wydania zaleceń pokontrolnych, jeżeli uzna, iż uzasadniają to wyniki kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest w ciągu trzydziestu dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadomić Radę o sposobie wykonania tych zaleceń.

Rozdział VI

Kluby radnych

§ 57. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wyrażania wspólnego stanowiska, prezentowania programów i poglądów oraz utrzymywania więzi z mieszkańcami miasta.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Klub radnych może utworzyć co najmniej trzech radnych.

§ 58. 1. Utworzenie klubu radnych wymaga złożenia na piśmie imiennych oświadczeń radnych o jego utworzeniu.

2. Przystąpienie i wystąpienie radnego z klubu odbywa się zgodnie z regulaminem danego klubu radnych. Radny przedstawia Radzie pisemne oświadczenie o wstąpieniu lub wystąpieniu z klubu radnych.

3. Podjęcie działania klubu na forum Rady wymaga zawiadomienia o utworzeniu klubu poprzez złożenie przewodniczącemu Rady dokumentów, o których mowa w ust. 1, oraz stosownej uchwały klubu o ukonstytuowaniu jego władz.

4. Kluby radnych działają według własnych regulaminów, których kopie przewodniczący klubów deponują w Biurze Rady.

5. Na forum Rady klub radnych reprezentowany jest przez przewodniczącego klubu lub wyznaczonego przez niego innego członka klubu.

§ 59. Kluby radnych mają prawo do:

- 1) wyrażania opinii na sesjach, komisjach Rady oraz w każdym innym czasie i miejscu w ważnych sprawach miasta i mieszkańców Opola,
- 2) składania wniosków formalnych, innych wniosków oraz poprawek do projektów uchwał,
- 3) opiniowania wszystkich projektów uchwał Rady, w szczególności w sprawach osobowych.

Rozdział VII

Interpelacje, wnioski i zapytania radnych

§ 60. 1. Radni mają prawo zwracać się do Prezydenta Miasta z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami.

2. Interpelacje, wnioski i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego Rady, który też nadaje im dalszy bieg w terminie 7 dni.

3. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta Opola i jego mieszkańców. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.
4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
5. Odpowiedź na interpelację, wniosek lub zapytanie udziela się wnoszącemu na piśmie nie później niż w ciągu 21 dni od daty jego wniesienia.
6. Interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji Rady. Punkt ten może być wykorzystany przez radnych jako moment uzyskania dodatkowych wyjaśnień do złożonej interpelacji. Dopuszcza się również wtedy dyskusję.
7. O statusie dokumentu decyduje wnioskodawca z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3.
8. Wszystkie interpelacje, zapytania i wnioski wraz z odpowiedziami są umieszczane na stronie internetowej miasta Opola w terminie 30 dni od daty udzielenia odpowiedzi.

Rozdział VIII

Tryb pracy Prezydenta Miasta

§ 61. 1. Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Przy wykonywaniu zadań Prezydent Miasta współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz radnymi.

§ 62. 1. Prezydent Miasta uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady odbywają się przy udziale Prezydenta Miasta, zastępcy prezydenta miasta lub upoważnionego pracownika Urzędu Miasta.

§ 63. Prezydent Miasta zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady, w szczególności:

- 1) radni mogą korzystać z urządzeń obsługi technicznej dostępnych w Biurze Rady,
- 2) radnym udostępnia się do dyspozycji, w godzinach pracy Urzędu Miasta, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także poza tymi godzinami, odpowiednio do potrzeb wyposażoną salę w Urzędzie Miasta,
- 3) w celu organizacji spotkań klubowych radni mogą korzystać z sali konferencyjnej Urzędu Miasta,
- 4) zapewnia dostęp do porad prawnych udzielanych przez zatrudnionych w Urzędzie Miasta radców prawnych,
- 5) przekazuje do wiadomości mieszkańców terminarz dyżurów radnych, w szczególności za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej Urzędu Miasta.

§ 64. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu Prezydent Miasta przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych.

Rozdział IX

Zasady uczestnictwa w sesji przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych

§ 65. 1. Przewodniczący Zarządu Dzielnicy może uczestniczyć w pracach Rady przez udział w komisjach i sesjach Rady.

2. Zawiadomienia przewodniczący Rady dokonuje w trybie opisanym w § 18.

§ 66. 1. Przewodniczący Zarządu Dzielnicy ma prawo zabierać głos w sprawach dotyczących dzielnicy objętych porządkiem obrad.

2. Głosu przewodniczącemu Zarządu Dzielnicy udziela się na jego wniosek.

Rozdział X

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 67. Wymienione poniżej postanowienia Statutu dotyczące skarg dotyczą również wniosków, jeśli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 68. Skargi na organy, o których mowa w art. 229 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego mogą być składane w Urzędzie Miasta, w godzinach pracy tego Urzędu. Skargi mogą być też składane bezpośrednio przez skarżących radnym, w tym przewodniczącemu Rady. W szczególności skargi składać można podczas dyżurów radnych.

§ 69. 1. Przewodniczący niezwłocznie nadaje wniesionej skardze bieg.

2. W razie wątpliwości co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia skargi uniemożliwiających jej rozpatrzenie przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.

3. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez przewodniczącego Rady do:

- 1) odpowiedniej przedmiotowo komisji Rady celem merytorycznego rozpatrzenia skargi,
- 2) podmiotów, których dotyczy skarga, dla umożliwienia złożenia wyjaśnienia w sprawach stanowiących treść skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy.

§ 70. 1. Przewodniczący komisji, do której skierowano skargę, wyznacza z grona członków komisji radnych (radnego), którzy zbadają zasadność skargi.

2. Grupę radnych badających skargę (zespół badający skargę), jeśli przewodniczący komisji uzna za zasadne, można powiększyć o radnych nie znajdujących się w składzie komisji Rady. Przewodniczący komisji Rady składa w tym celu stosowny wniosek do przewodniczącego Rady.

3. Radny lub zespół badający skargę przedstawia na posiedzeniu komisji swoje stanowisko co do zasadności skargi, opierając się przy tym na zgromadzonej w toku postępowania wyjaśniającego dokumentacji.

4. Przedstawiona komisji propozycja rozstrzygnięcia skargi jest przedmiotem pytań i dyskusji radnych oraz zaproszonych na posiedzenie komisji gości.

5. Komisja wypowiada swoje stanowisko względem zasadności skargi w drodze głosowania nad zaproponowanym przez zespół badający skargę stanowiskiem. Na wniosek członków komisji, w trakcie dyskusji nad rozstrzygnięciem skargi, stanowisko zaproponowane przez zespół badający skargę może ulec modyfikacji.

6. Przyjęte przez komisję rozstrzygnięcie skargi zostaje przez nią przedstawione Radzie, a w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem na najbliższym posiedzeniu Rady. Rozstrzygnięcie może zawierać zalecenia do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczy.

7. Rada dyskutuje nad zaproponowanym przez komisję Rady projektem uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi w osobnym punkcie sesji Rady. Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi przedstawiany jest przez przewodniczącego komisji, a odpowiedzi na pytania radnych udzielają członkowie zespołu badającego skargę lub przewodniczący komisji.

§ 71. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną,
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną,
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi z ewentualnymi zaleceniami do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczyła.²

Rozdział XI

Zasady udostępniania i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy miasta i komisje Rady

§ 72. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Prezydenta Miasta, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 73. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 71, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 74. Protokoły z sesji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę, a zarządzenia Prezydenta Miasta po ich podpisaniu.

§ 75. 1. Obywatele mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów,
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów,
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione mieszkańcom w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu Miasta.

§ 76. Udostępnienie akt odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

§ 77. 1. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

2. Protokół zawierający ustny wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę, osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 78. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować oraz żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kserokopii z oryginałem.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 79. Interpretacja postanowień statutu należy do Rady.

§ 80. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Opola.

§ 81. Traci moc uchwała nr XXVI/221/04 z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Opola (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 23, poz. 674 zm. uchwałami: nr XLII/433/05 Rady Miasta Opola z 27 stycznia 2005 r., nr XLIII/444/05 Rady Miasta Opola z 24 lutego 2005 r., nr LXXI/830/06 Rady Miasta Opola z 12 października 2006 r., nr III/8/10 Rady Miasta Opola z 9 grudnia 2010 r., nr IV/39/10 Rady Miasta Opola z 30 grudnia 2010 r.).

§ 82. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 83. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

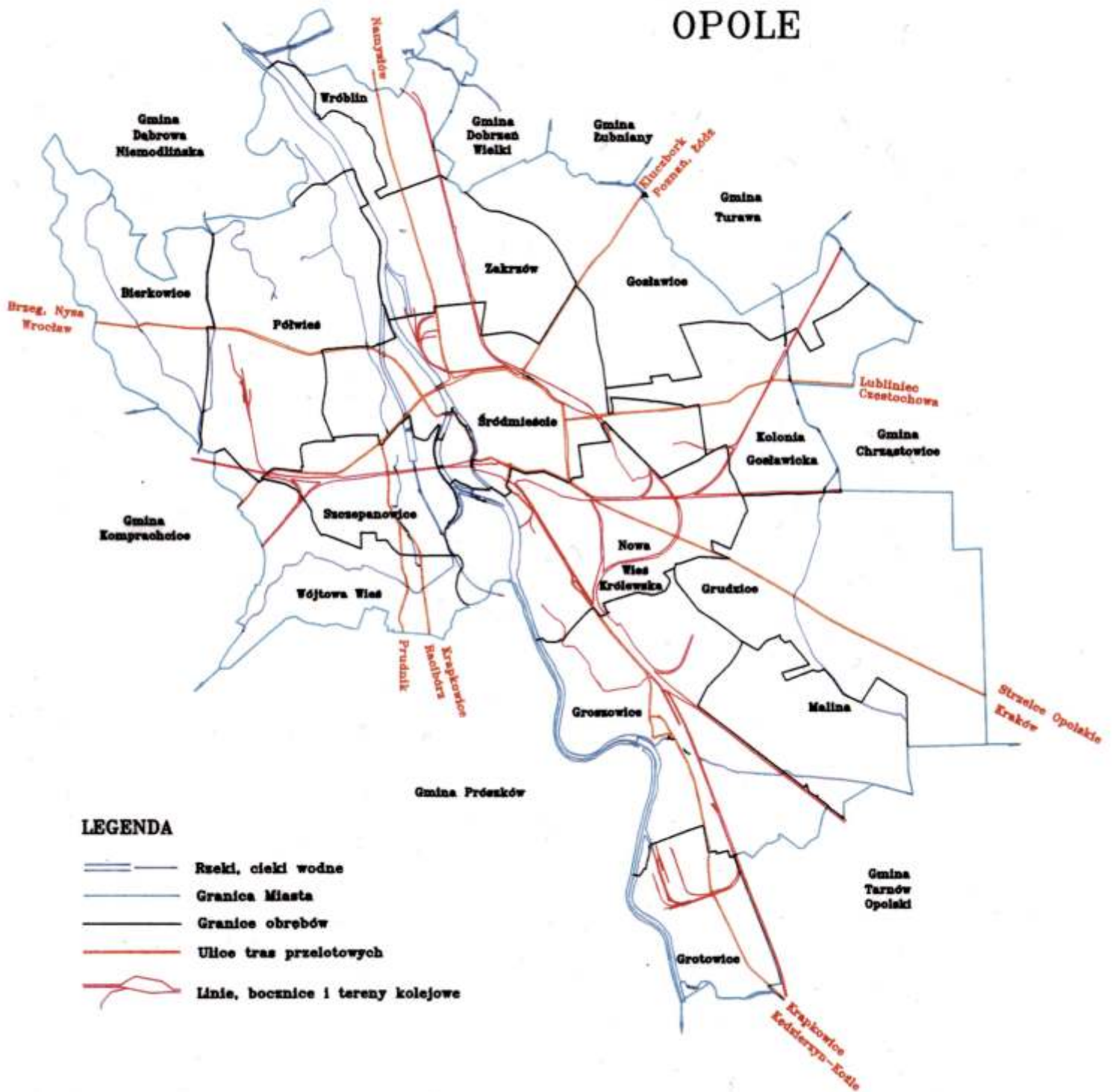
Przewodniczący Rady

Roman Ciasnocha

Uwaga:

W uchwale uwzględniono zmiany podjęta uchwałami:

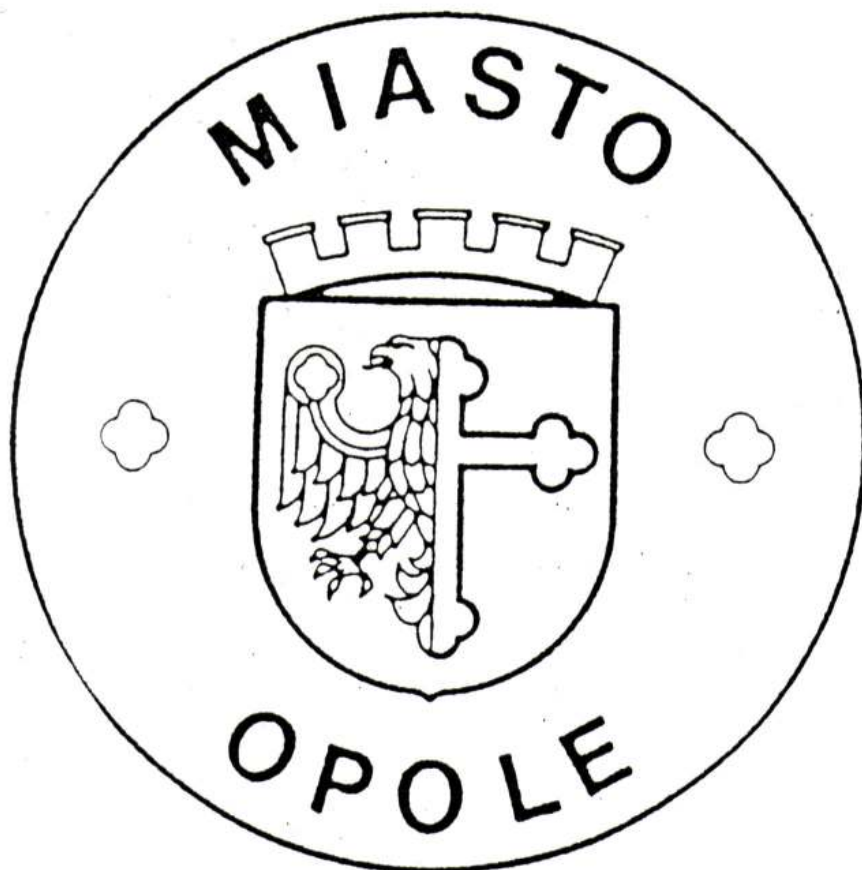
- 1. zmiana wynikająca z uchwały nr XLIV/694/13 Rady Miasta Opola z dnia 4 lipca 2013 r.);**
- 2. zmiana wynikająca z uchwały nr XLIV/694/13 Rady Miasta Opola z dnia 4 lipca 2013 r.);**
- 3. zmiana wynikająca z uchwały nr LXI/924/14 Rady Miasta Opola z dnia 3 lipca 2014 r.);**
- 4. zmiana wynikająca z uchwały nr IX/148/15 Rady Miasta Opola z dnia 23 kwietnia 2015 r.);**
- 5. zmiana wynikająca z uchwały nr XIII/209/15 Rady Miasta Opola z dnia 2 lipca 2015 r.).**



Załącznik nr 2
do uchwały nr XXIV/373/12
Rady Miasta Opola
z dnia 29 marca 2012 r.
wzór herbu



Załącznik nr 3
do uchwały nr XXIV/373/12
Rady Miasta Opola
z dnia 29 marca 2012 r.
wzór pieczęci



Załącznik nr 4
do uchwały nr XXIV/373/12
Rady Miasta Opola
z dnia 29 marca 2012 r.
hejnał

HEJNAŁ OPOŁA

Opracowanie
JACEK FRANK
czas 30 s

IMPET IN B

1
♩ = 94

5
♩ = 84

9
♩ = 77 *vif*

13
♩ = 66

17
♩ = 47

HEJNAŁ OPOŁA

Opracowanie
JACEK FRANK
czas 30 s

1

TRUMPET IN B

ACOMP $\text{♩} = 94$

BAS

WERBEL

BĘBNY

KOTEY

5

8 9

ACOMP

BAS

WERBEL

BEBNY

KOTEY

184 rill

13

ACOMP

BAS

WERBEL

BEBNY

KOTEY

= 66

= 77

Musical score for guitar, bass, and keyboard. The score is written in 3/4 time and features a key signature of one flat (B-flat). The tempo is marked as $\text{♩} = 47$. The score is divided into three measures. The guitar part (ACOMP) starts with a treble clef and a key signature of one flat, with a measure number of 17. The bass part (BAS) is written in a bass clef with a key signature of one flat. The keyboard part (WERBEL) is written in a bass clef with a key signature of one flat. The keyboard part (BEBNY) is written in a bass clef with a key signature of one flat. The keyboard part (KOTCY) is written in a bass clef with a key signature of one flat. The score includes various musical notations such as triplets, slurs, and dynamic markings. The keyboard part (KOTCY) features a complex rhythmic pattern in the final measure, including a triplet of eighth notes and a triplet of sixteenth notes.

Regulamin Pracy Rady Miasta Opola

Rozdział I Przebieg sesji

§ 1

Obrady prowadzi przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący (dalej przewodniczący sesji).

§ 2

Przewodniczący sesji otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram... (numer) sesję Rady Miasta Opola”, a zamyka wypowiadając słowa: „Zamykam... (numer) sesję Rady Miasta Opola”.

§ 3

1. Przewodniczący sesji stwierdza prawomocność obrad, po czym Rada dokonuje zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do wglądu radnych w Biurze Rady na co najmniej siedem dni przed terminem sesji, na której ma być zatwierdzony.
3. W przypadku braku prawomocności przewodniczący sesji przerywa obrady i wyznacza nowy termin ich odbywania nie później niż siedem dni od dnia sesji przerwanej.

§ 4

1. Na każdej sesji Rada wybiera spośród siebie sekretarza sesji, który podczas sesji zajmuje miejsce obok przewodniczącego sesji. Kandydata na sekretarza sesji wskazuje każdorazowo przewodniczący.
2. Do zadań sekretarza sesji należy w szczególności:
 - 1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, m.in. poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania i odnotowanie tego faktu na wykazie radnych,
 - 2) liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz udzielanie pomocy w pracy komisji skrutacyjnej,

- 3) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji,
- 4) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzania przez Radę wyborów,
- 5) notowanie zgłaszanych wniosków podczas sesji i dbanie o ich właściwą formę,
- 6) przestrzeganie przez radnych czasu rozpoczynania sesji i trwania przerw w obradach,
- 7) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu obrad oraz nadzorowanie sporządzenia protokołu sesji,
- 8) podpisanie protokołu sesji.

§ 5

1. Przewodniczący sesji prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje również:
 - 1) informację Prezydenta Miasta o jego działalności w okresie międzysesyjnym,
 - 2) pytania radnych w sprawach bieżących.
3. Pytania w sprawach bieżących wymagają zgłoszenia treści pytania na piśmie do przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem sesji.
4. Pytania w sprawach bieżących umieszcza się w punkcie porządku obrad poprzedzającym komunikaty.
5. Podczas jednej sesji każdy z klubów radnych może zgłosić jedno pytanie.

§ 6

1. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:
 - 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały,
 - 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii,
 - 3) pytania radnych do wnioskodawcy,
 - 4) udzielenie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków,
 - 5) dyskusja,
 - 6) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.
2. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji albo wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca. Inne opinie przedstawia Radzie przewodniczący sesji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Przewodniczący sesji udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący sesji może zabierać głos w każdym momencie sesji.
3. Wystąpienie radnego w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut, każde kolejne wystąpienie w tym samym punkcie porządku obrad sesji zostaje ograniczone do 3 minut.
4. Ograniczeniu czasowemu nie podlegają wystąpienia stanowiące stanowiska klubów w danej sprawie. Wystąpienia te mogą mieć miejsce jedynie raz w czasie dyskusji nad danym punktem obrad.
5. Kontrola czasu wystąpień należy do sekretarza sesji.

§ 8

1. Przewodniczący sesji może udzielić radnemu głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:
 - 1) przerwania sesji albo zamknięcia posiedzenia,
 - 2) zarządzenia przerwy,
 - 3) sprawdzenia listy obecności,
 - 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 5) głosowania bez przeprowadzenia dyskusji,
 - 6) stwierdzenia prawomocności,
 - 7) odrzucenia projektu uchwały,
 - 8) zakończenia dyskusji,
 - 9) przystąpienia do głosowania,
 - 10) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 11) przestrzegania Statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.
2. Jeśli radny dopuszczony przez przewodniczącego sesji do głosu poza kolejnością wybiega w swej wypowiedzi poza wnioski natury formalnej, przewodniczący sesji ma obowiązek odebrać mu głos.
3. Wnioski formalne przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednej wypowiedzi za wnioskiem i jednej przeciwnej wnioskowi, o ile takie zgłoszenia wystąpią.

§ 9

1. Przewodniczący sesji czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Opola oraz powagi i porządku na sali podczas obrad Rady.
2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji przewodniczący sesji może stosować środki porządkowe, w szczególności:

- 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
 - 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień,
 - 3) przywołać radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji,
 - 4) przywołać radnego do rzeczy, gdy w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym przywołaniu radnego do rzeczy odebrać mu głos.
3. Radny, któremu przewodniczący sesji odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.
 4. Uprawnienia przewodniczącego sesji, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie również wobec osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi.
 5. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych wymienionych w ust. 2 pkt 3 i 4 odnotowuje się w protokole sesji.

Rozdział II

Procedura głosowania

§ 10

1. Przewodniczący sesji oznajmia radnym, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący sesji może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 11

1. Głosowania przeprowadza się w następującej kolejności:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
 - 2) głosowanie poprawek i autopoprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych,
 - 3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.
2. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”.
3. Kolejność głosowania ustala przewodniczący sesji.

§ 12

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący sesji zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i liczenie głosów przez sekretarza obrad.
3. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący sesji bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala komisja skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią podłużną o treści „Rada Miasta Opola”.
3. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez komisję skrutacyjną, podany do wiadomości radnych przed głosowaniem.
4. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.
5. Wyniki tajnego głosowania ogłasza komisja skrutacyjna w protokole, który załącza się do protokołu sesji.

§ 14

1. Przewodniczący sesji przed poddaniem poprawki pod głosowanie ogłasza proponowaną treść poprawki bądź powierza jej odczytanie wnioskodawcy.
2. Każdą poprawkę przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie po uprzednim poinformowaniu Rady o stanowisku, jakie zajął wobec poprawki wnioskodawca projektu uchwały oraz zaopiniowaniu przez radcę prawnego i w uzasadnionych przypadkach skarbnika.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi poprawkami.

§ 15

1. Głosowania w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy prawidłowo zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący sesji pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
2. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed poddaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

Rozdział III **Protokoły z sesji**

§ 16

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół oraz nagranie z przebiegu sesji na cyfrowych nośnikach, które stanowią urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.
2. Do protokołu załącza się: listy obecności, teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, autopoprawki i poprawki z uzasadnieniami, opinie komisji i stanowiska klubów wyrażone na piśmie, oryginały podjętych uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej z tajnego głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad.
3. Przewodniczący sesji może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji.
4. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce oraz czas trwania sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz wyboru sekretarza,
 - 3) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z sesji poprzedniej,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) wykaz osób biorących udział w dyskusji,
 - 6) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań,
 - 7) podpisy osób prowadzących obrady sesji, sekretarza sesji i protokolanta.
5. Na wniosek radnego w protokole zapisuje się sposób jego głosowania nad projektem uchwały Rady.
6. Protokół sesji wymaga zatwierdzenia przez Radę na następnej sesji.
7. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu nie później niż na sesji zatwierdzającej protokół. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

8. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.
9. Zapis na nośnikach cyfrowych z nagraniem przebiegu sesji archiwizuje się zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 17

1. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, w tym nagrywanie obrad na nośniki cyfrowe oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Prezydent Miasta.
2. Obsługę obrad sesji i radnych zapewnia Biuro Rady.
3. Wyniki głosowań przeprowadzonych za pomocą elektronicznego urządzenia do głosowania zamieszcza się na stronie internetowej Miasta Opola niezwłocznie po zakończonej sesji Rady Miasta Opola.

Rozdział IV

Tryb pracy komisji Rady

§ 18

Radny (poza przewodniczącym Rady) jest zobowiązany pracować w co najmniej jednej komisji stałej i nie więcej niż dwóch komisjach stałych Rady, a pełnić funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji może tylko w jednej komisji stałej.

§ 19

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez zespoły.
2. Zespoły powołuje się do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzeń komisji.
3. Zespoły w składzie nie mniejszym niż trzech członków komisji powołuje przewodniczący komisji wskazując zakres i termin zbadania sprawy oraz przewodniczącego zespołu, którego zadaniem jest zorganizowanie pracy zespołu.
4. Zespół przedstawia wyniki swej pracy na najbliższym posiedzeniu komisji.
5. O sposobie wykorzystania wyników pracy zespołu decyduje komisja.

§ 20

1. Przewodniczący komisji ustala termin posiedzenia i jego porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.
2. Komisja może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów.

3. Zasięganie odpłatnych opinii ekspertów wymaga uprzedniej zgody przewodniczącego Rady.
4. Komisja może za pośrednictwem przewodniczącego komisji zaprosić na swoje posiedzenie eksperta z prawem zabierania głosu.

§ 21

1. Posiedzenie komisji (zespołu) jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków.
2. Wnioski i opinie komisje (zespoły) podejmują zwykłą większością głosów w głosowaniu imiennym. Wyniki głosowań są dokumentowane w protokole z obrad komisji (zespołu).
3. Wnioski i opinie komisji powinny być ostatecznie sformułowane przed przystąpieniem do ich głosowania.

§ 22

1. Biuro Rady niezwłocznie przesyła wnioski adresatowi, który obowiązany jest do udzielenia komisji odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków komisji.

§ 23

1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych rad gmin, w szczególności w zakresie realizowanych zadań wspólnych.
3. Dla ważności wspólnej opinii komisji wymagane jest przyjęcie jej przez każdą komisję w odrębnym głosowaniu.

Rozdział V **Protokoły posiedzeń komisji Rady**

§ 24

1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z każdej komisji publikowany jest na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Miasta.
2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:
 - 1) numer i datę,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji,
 - 4) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) porządek posiedzenia,
 - 6) opis przebiegu posiedzenia zawierający m.in.:
 - a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
 - b) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowań nad nimi,
 - c) czas trwania posiedzenia,
 - d) wyniki głosowań imiennych,
 - 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się listy obecności.
 4. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.
 5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do zespołów radnych.