

z dnia 29 października 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Otwocka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm. ) Rada Miasta Otwocka uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwalić Statut Miasta Otwocka w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała nr VIII/74/03 Rady Miasta Otwocka z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Otwocka z późniejszymi zmianami.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Otwocka.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIASTA OTWOCKA  
*Monika Joanna Kwiek*  
Monika Joanna Kwiek



## Statut Miasta Otwocka

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Gmina miejska Otwock zwana dalej Miastem jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

##### § 2

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 47,3 km<sup>2</sup>.
2. Granice Miasta określone są w załączniku mapowym stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

##### § 3

1. Herbem Miasta, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej miasta i uzdrowiska w Otwocku z dnia 2 sierpnia 1926 roku, jest tarcza dzielona pionową linią na pół, na lewym czerwonym polu znajduje się połówka orła białego w koronie, w prawym żółtym polu znajduje się połowa czaszy z wężem koloru zielonego. Nad tarczą widnieje korona z trzema wieżami. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Zasady i warunki używania Herbu i Flagi Miasta ustala Rada Miasta w uchwale.
3. Miasto posiada:
  - 1) sztandar, na którego jednej stronie koloru amarantowego znajduje się wizerunek orła z umieszczonym na piersi medalionem z wizerunkiem Matki Boskiej Swojczowskiej, a na drugiej stronie koloru białego znajduje się herb miasta oraz napis koloru złotego „Samorząd Miasta Otwocka”;

- 2) flagę koloru białego z herbem miasta;
- 3) insygnia władzy miejskiej w postaci ozdobnych łańcuchów z napisami: „Przewodniczący Rady Miasta”, „Prezydent Miasta” - używane w czasie uroczystości i sesji Rady Miasta;
- 4) kurant zgodny z zapisem nutowym stanowiącym załącznik nr 3 do statutu.

#### § 4

Ilekróć w Statucie Miasta Otwocka mowa jest o:

- 1) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
- 2) „Mieście” – należy przez to rozumieć Miasto Otwock, będące gminą o statusie miasta, w rozumieniu ustawy;
- 3) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miasta, będącą organem stanowiącym i kontrolnym Miasta;
- 4) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącą lub Przewodniczącego Rady Miasta;
- 5) „Wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć odpowiednio Wiceprzewodniczącą lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta;
- 6) „Radnym” – należy przez to rozumieć radną lub radnego Miasta;
- 7) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, będącego organem wykonawczym Miasta;
- 8) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta;
- 9) „Statucie” – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta;
- 10) „Komisji” – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miasta;
- 11) „gminne jednostki organizacyjne” – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta;
- 12) „Sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta;
- 13) „Klubie” – należy przez to rozumieć klub radnych;
- 14) „Biurze Rady” – jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta, wskazanej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, mającej za zadanie obsługę organizacyjno-biurową Rady Miasta Otwocka.

## Rozdział 2 Organizacja i tryb pracy Rady Miasta

### § 5

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczących może zostać złożony najpóźniej siedem dni roboczych przed dniem sesji, na której ma być poddany pod głosowanie.

### § 6

Rada może wyrażać w formie uchwały opinie i zajmować stanowisko w sprawach istotnych dla Miasta.

### § 7

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie lub pocztą elektroniczną Radnych, co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia.
3. Porządek obrad, projekty uchwał i materiały na sesję powinny być przekazane Radnym drogą elektroniczną wraz z zawiadomieniem w terminie nie później niż na siedem dni przed sesją.
4. W przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy materiały wraz z zawiadomieniem mogą być dostarczone w krótszym terminie niż przewidziano w ust. 3.
5. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Urzędu Miasta.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu lub drogą elektroniczną w terminie trzech dni roboczych od przerwania obrad.
7. Obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Rady, komisji i Radnych zapewnia Prezydent.
8. Prezydent obowiązany jest zapewnić obsługę prawną sesji Rady przez cały czas trwania obrad.

9. Prezydent zapewnia odrębną obsługę prawną Rady poprzez oddelegowanie w tym celu radcy prawnego zatrudnionego do obsługi prawnej Urzędu Miasta, na wniosek Rady zleca obsługę zewnętrznej kancelarii prawnej lub kancelarii prawnej świadczącej usługi na rzecz Urzędu Miasta.

#### § 8

1. Po otwarciu obrad sesji Rady Przewodniczący Rady stwierdza kworum, a w razie jego braku obowiązany jest przerwać sesję, wyznaczając jej nowy termin. Przepis § 7 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
2. Sesja Rady rozpoczyna się odśpiewaniem hymnu państwowego.

#### § 9

1. Porządek obrad powinien obejmować punkty „sprawozdanie z pracy Prezydenta Miasta”, „sprawozdanie z pracy komisji Rady” oraz punkt „Wolne wnioski”.
2. Sprawozdanie z pracy Prezydenta składa pisemnie Prezydent Miasta. Sprawozdanie dołączane jest do materiałów dodatkowych na sesję.
3. Sprawozdanie z pracy komisji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji sprawozdawca. Powyższe sprawozdania mogą być przedkładane również na piśmie.
4. Przepisów § 9 ust. 1 nie stosuje się do porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

#### § 10

1. Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w sprawach objętych porządkiem obrad również osobom niebędącym członkami Rady na zasadach określonych w art. 28aa ust. 6-8 ustawy.
3. Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu poza kolejnością zgłoszeń jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw objętych porządkiem obrad i przebiegu sesji Rady. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i przeciwnika wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
  - 1) zakończenie dyskusji po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych przed złożeniem wniosku o zakończenie dyskusji;

- 2) zarządzenie przerwy w obradach;
  - 3) ograniczenie statutowego czasu wypowiedzi z wyjątkiem sytuacji określonej w art.28aa ust 5 ustawy - coroczna debata o stanie gminy
  - 4) sprawdzenie kworum;
  - 5) powtórne przeliczenie głosów;
  - 6) reasumpcję głosowania;
4. Czas wypowiedzi na sesji jest ograniczony:
- 1) do pięciu minut dla prezentacji zagadnień zawartych w projekcie uchwały;
  - 2) do trzech minut dla odpowiedzi na pytanie;
  - 3) do dwóch minut dla zadania pytania lub dla wypowiedzi w innej sprawie;
  - 4) do jednej minuty dla zgłoszenia wniosku formalnego.
5. Czas wypowiedzi może być przedłużony za zgodą prowadzącego obrady.
6. W przypadku stwierdzenia, że mówca odbiega od tematu lub przekracza wyznaczony czas Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi prowadzący obrad odbiera głos mówcy.
7. W trakcie corocznej debaty nad stanem gminy nie stosuje się zapisów § 10 ust. 6 niniejszego statutu
8. Przewodniczący Rady czuwa nad ich sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku na sali. Po wcześniejszym zwróceniu uwagi może on nakazać opuszczenie sali obrad osobom z publiczności, które swym zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze Rady. W przypadku radnego od takiej decyzji służy odwołanie do Rady, która rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

#### § 11

1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu:
  - 1) jawnym
  - 2) imiennym
  - 3) tajnym
3. Szczegóły form głosowań określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu oraz ustawa.

#### § 12

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;

- 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia oraz ewentualne uwagi Radnych w tym zakresie;
  - 3) stwierdzenie kworum;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) opis przebiegu obrad, w tym treść pytań i odpowiedzi zgłoszonych do protokołu na wnioski radnego, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
  - 6) numery i tytuły przyjętych uchwał wraz z wynikami głosowania;
  - 7) informacja o nieprzyjętych projektach uchwał i wniosków wraz z wynikami głosowania;
  - 8) godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, zarządzone przerwy;
  - 9) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta;
  - 10) listę obecności członków Rady stanowiącą integralną część protokołu.
2. Protokół posiedzenia Sesji Rady sporządza się w terminie 14 dni od zakończenia Sesji oraz drogą mailową przekazuje się Radnym.
  3. Uwagi do protokołu zgłasza się wyłącznie na piśmie lub pocztą elektroniczną w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
  4. Uwagi do protokołu wprowadza się w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Uwagi nieuwzględnione zamieszcza się w końcowej części protokołu.
  5. Protokół wraz ze wszystkimi uwagami zostaje przedłożony na najbliższej sesji Rady.
  6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały - arabskimi.
  7. Protokół sesji zatwierdzany jest przez Radę na kolejnej sesji.
  8. Protokoły obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady Miasta.
  9. Na wniosek Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych, Biuro Rady Miasta wydaje wyciągi z protokołu z sesji.
  10. Uchwała Rady powinna zawierać:
    - 1) numer i datę;
    - 2) tytuł;
    - 3) podstawę prawną;
    - 4) merytoryczną regulację uchwały będącą przedmiotem sprawy i w miarę możliwości środki jej realizacji;
    - 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały
    - 6) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania i sposób publikacji;
    - 7) przepisy przejściowe i derogacyjne;
    - 8) uzasadnienie.

11. Uchwały opatruje się w danej kadencji Rady: numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
12. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który uczestniczył w obradach.

### § 13

1. Projekty uchwał kieruje na sesje Rady Przewodniczący, po uprzednim zaopiniowaniu projektów przez właściwą komisję.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Radnym, komisjom Rady, Klubom Radnych oraz Prezydentowi Miasta.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również grupie 300 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze zgodnie z art. 41a ustawy.
4. Projekt uchwały wniesiony do Przewodniczącego Rady powinien odpowiadać wymogom z § 12 ust. 10 pkt 2-8 Statutu.
5. Zgłoszone do Przewodniczącego Rady projekty uchwał są przedmiotem obrad komisji merytorycznych, chyba że ustawa stanowi inaczej. Komisje określają swoje stanowisko do projektu. Komisja może:
  - 1) zaopiniować projekt uchwały;
  - 2) złożyć wnioski do projektu uchwały.
6. Na wniosek komisji lub Rady Prezydent Miasta opiniuje w formie pisemnej projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia przekazania wniosku, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
7. Projekt uchwały wraz ze stanowiskiem komisji merytorycznej przedkładany jest do rozpatrzenia przez Radę. Podjęcie uchwały poprzedza:
  - 1) przedstawienie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem podpisanym przez wnioskodawców;
  - 2) opinia o projekcie uchwały właściwej komisji, a w przypadku, o którym mowa w ust. 6, również opinia Prezydenta;
  - 3) pytania w sprawie projektu;
  - 4) zgłaszanie poprawek i wniosków przez Radnych;
  - 5) głosowanie.
8. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli taki wniosek został postawiony;



- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
  - 3) głosowanie całości uchwały z wprowadzonymi poprawkami.
9. Projekt uchwały na wniosek Przewodniczącego Rady może zostać poddany pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.
10. Niewydanie opinii przez Prezydenta lub komisję merytoryczną nie wstrzymuje prac nad projektem uchwały, który może być przedłożony do rozpatrzenia na sesji Rady.

#### § 14

1. Rada wykonuje swoje zadania przy pomocy komisji stałych i doraźnych.
2. Rada powołuje komisje. Liczba członków komisji nie może być mniejsza niż 3 członków.
3. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez: Radę, Przewodniczącego Rady, Prezydenta i członków komisji, zawartych w porządku obrad;
  - 2) opiniowanie wniosków, projektów uchwał i stanowisk rady;
  - 3) sprawowanie kontroli w szczególności nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie działania komisji;
  - 4) przedkładanie Radzie planów pracy oraz sprawozdań ze swojej działalności;
4. Radny może być członkiem najwyżej czterech komisji stałych.
5. Komisja wydaje opinie i zajmuje stanowiska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

#### § 15

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

#### § 16

Komisje doraźne posiadają wszelkie kompetencje i obowiązki właściwe komisjom stałym.

#### § 17

Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona i odwołuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## § 18

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie i ustala porządek obrad, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Komisja może wprowadzić zmiany w porządku obrad zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na podstawie pisemnego wniosku co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków komisji lub Przewodniczącego Rady na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia jego złożenia. Wniosek powinien zawierać porządek obrad, który podlega przyjęciu w drodze głosowania.
3. Posiedzenia komisji prowadzi jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego danej komisji.
4. Komisje mogą odbywać posiedzenia w połączonym składzie. Przewodniczący komisji ustalają, który z nich przewodniczy połączonemu posiedzeniu.
5. W trakcie połączonego posiedzenia komisji głosowanie członków poszczególnych komisji odbywa się oddzielnie.
6. Radny, który jest członkiem więcej niż jednej komisji, w trakcie posiedzenia połączonego podpisuje listy obecności wszystkich komisji, których jest członkiem, jednak otrzymuje tylko jedną dietę z tytułu udziału w posiedzeniu połączonych komisji.
7. Osoby uczestniczące w posiedzeniu komisji mają prawo do zabierania głosu wyłącznie za zgodą przewodniczącego komisji.
8. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.
9. Obsługę biurową Komisji zapewnia Prezydent.

## § 19

Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania oraz zapewnienia skuteczności.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:
  - a) planowania i realizacji budżetu miasta;
  - b) kontroli planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta;
  - c) bieżące analizowanie budżetu Miasta.
  
- 2) Komisję Inwestycji i Gospodarki Miejskiej, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:
  - a) inwestycji miejskich, w tym gminnego budownictwa mieszkaniowego;
  - b) gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego, lokalnego transportu zbiorowego;
  - c) wodociągów i zaopatrzenia miasta w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
  - d) gospodarki mieniem miasta;
  - e) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz;
  - f) targowisk i hal targowych;
  - g) cmentarzy gminnych.
  - h) ochrony środowiska;
  - i) zieleni komunalnej i zadrzewień;
  - j) działalności ekologicznej
  
- 3) Komisję Planowania Przestrzennego, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:

- a) oświaty, funkcjonowania gminnych placówek oświatowych;
  - b) opiniowania zagadnień finansowo-administracyjnych dotyczących miejskich placówek oświatowych;
  - c) organizacji i upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki;
  - d) rozwoju infrastruktury do prowadzenia działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej.
- 5) Komisję Zdrowia i Spraw Społecznych, do której zakresu działania należą zagadnienia dotyczące w szczególności:
- a) ochrony zdrowia
  - b) pomocy społecznej, ośrodków i zakładów opiekuńczych;
  - c) profilaktyki społecznej;
  - d) porządku publicznego, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
  - e) współpracy ze służbami mundurowymi.
  - f) opiniowania list osób, z którymi umowy najmu lokalu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
  - g) opiniowania wniosków osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu na lokale bądź ich zamianę,
  - h) strategii mieszkaniowej miasta
- 6) Komisję Rewizyjną. Zasady oraz tryb działania Komisji określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.
- 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji. Zasady oraz tryb działania Komisji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

### **Rozdział 3**

#### **Radni**

##### § 21

1. Każdy Radny może domagać się wniesienia pod obrady Rady, a także wnosić na posiedzenie komisji sprawy, które wynikają z postulatów, wniosków i skarg wyborców.
2. Zapytanie lub interpelacja radnego może być, na jego wniosek, przedmiotem obrad Rady.

##### § 22

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności radnego na trzech kolejnych posiedzeniach komisji przewodniczący komisji może wystąpić z wnioskiem do Rady o odwołanie radnego ze składu komisji.

##### § 23

1. W Urzędzie Miasta Radni przyjmują interesantów w sprawach dotyczących Miasta oraz bezpośrednio interesów mieszkańców.
2. W zakresie wykonywania mandatu radnego, Radny ma prawo korzystać z obsługi prawnej Urzędu.

##### § 24

Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z Radnym Rada obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

##### § 25

1. Przed posiedzeniami organów gminy Radny otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadomienie informujące o terminie, miejscu posiedzenia i proponowanym porządku obrad.
2. Radni niebędący członkami danych komisji otrzymują zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 na żądanie.

## § 26

1. Radni mogą zrzeszać się na zasadach dobrowolności w kluby radnych.
2. Minimalna liczba radnych w klubie wynosi trzy osoby.
3. Kluby radnych mają prawo w szczególności:
  - 1) występować z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 2) przedstawiać stanowiska i opinie klubu na forum Rady,
  - 3) zgłaszać interpelacje,
  - 4) współdziałać z komisjami Rady.
4. Zgłoszenie powstania klubu winno być dokonane pisemnie, na ręce przewodniczącego Rady i zawierać listę członków oraz nazwisko przewodniczącego klubu. O fakcie zgłoszenia Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.
3. Działalność klubu nie może być sprzeczna ze Statutem Miasta.

## Rozdział 4

### Jednostki organizacyjne i pomocnicze Miasta

## § 27

1. Gminne jednostki organizacyjne Miasta stanowią część majątku Miasta, wyodrębnioną finansowo i służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz ich wyposażenie w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Prezydent Miasta sporządza i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych w formie zarządzenia.
3. Statuty jednostek organizacyjnych uchwała Rada Miasta.
4. Kierownicy jednostek wskazanych w niniejszym paragrafie działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania micniem tych jednostek udzielonego im przez Prezydenta. Czynności przekraczające zakres wynikający z treści statutu jednostki wymagają każdorazowo odrębnego pełnomocnictwa.

#### § 28

1. Projekt uchwały w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej Miasta winien być przedstawiony mieszkańcom przyszłej jednostki pomocniczej co najmniej na miesiąc przed terminem podjęcia uchwały przez Radę. Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej oprócz Rady mogą wystąpić mieszkańcy przyszłej jednostki pomocniczej.
2. Projekt uchwały w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej Miasta powinien zawierać m. in. granice jednostki pomocniczej oraz treść projektowanego statutu tej jednostki.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 i 2, powinna uwzględniać w miarę możliwości uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej następują na podstawie uchwały Rady.
5. W przypadku łączenia i podziału jednostki pomocniczej ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### § 29

1. Jednostka pomocnicza prowadzi własną gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta na podstawie rocznego planu finansowego.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Osobami upoważnionymi do dysponowania tymi środkami są przewodniczący organów wykonawczych poszczególnych jednostek pomocniczych.
4. Plan finansowy jednostki pomocniczej podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
5. Plan finansowy, o którym mowa w ust. 4 określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

#### § 30

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy.
2. Bezpośrednią kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Miasta z upoważnienia Prezydenta.

## **Rozdział 5**

### **Dokumenty**

#### **§ 31**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji, Prezydenta Miasta oraz Urzędu udostępnia się w Urzędzie Miasta w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.
2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta w obecności pracownika Urzędu Miasta.

## **Rozdział 6**

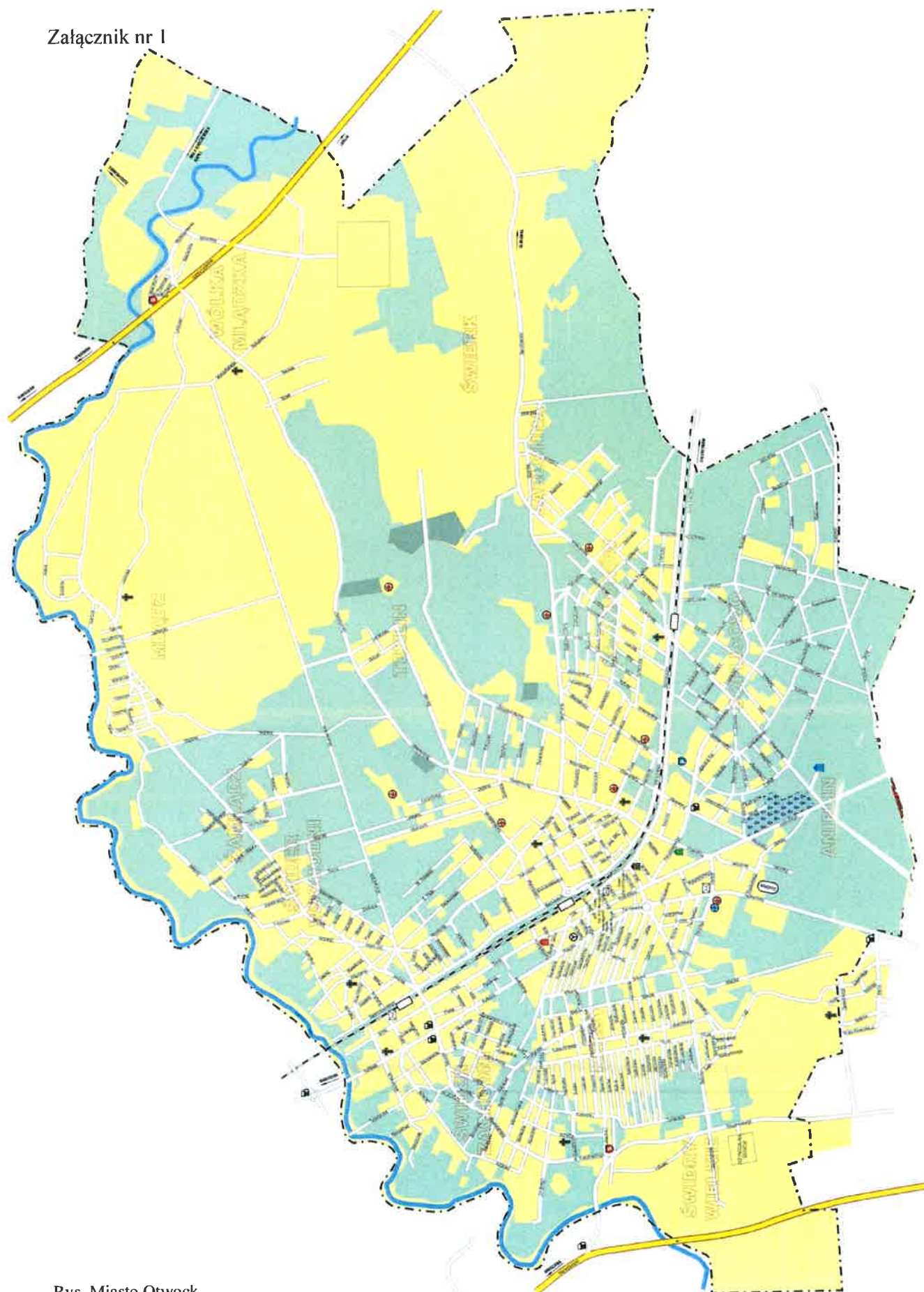
### **Przepisy końcowe**

#### **§ 32**

Zmiana statutu następuje w drodze podjęcia uchwały przez Radę w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.



Załącznik nr 1



Rys. Miasto Otwock



## KURANT OTWOCKI

opr. i arrangement: MAREI

Moderato 1 = 60

The musical score is presented in five systems, each containing a treble and bass staff. The key signature is two sharps (F# and C#) and the time signature is 3/4. The tempo is marked 'Moderato' with a metronome marking of 1 = 60. The dynamics range from mezzo-forte (mf) to piano (p). The music features a steady rhythmic pattern in the bass line and a more melodic line in the treble. The first system includes a 'mf' dynamic marking. The second system includes a 'p' dynamic marking. The third system includes a 'p' dynamic marking. The fourth system includes a 'p' dynamic marking. The fifth system includes a 'p' dynamic marking.

## **Formy głosowań**

### **Głosowanie jawne**

1. W sprawie przyjęcia projektów uchwał rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym Radni głosują poprzez naciśnięcie jednego z przycisków elektronicznego systemu głosowania, oznaczających głosowanie „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się” i podniesienie ręki.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania jawnego, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

### **Głosowanie imienne**

3. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wyczytywanie imion i nazwisk radnych oraz odnotowanie w protokole głosowania czy radny oddaje głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

### **Głosowanie tajne**

4. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania. Za głosy oddane ważne uznaje się te karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, lub bez skreśleń (tzw. bez dokonania wyboru). Za głos nieważny uznaje się karty całkowicie przedarte lub karty o innym wzorze niż podany przez komisję skrutacyjną. Dopiski na karcie do głosowania nie wpływają na ważność oddanego głosu.
5. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna.

## **Regulamin komisji rewizyjnej Rady Miasta Otwocka**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Otwocka, zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Otwocka, zwanej dalej Komisją.

### **Rozdział 2**

#### **Skład komisji rewizyjnej**

1. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie, co najmniej trzech.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji;
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
  - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania kontrolne**

1. Komisja kontroluje działalność Prezydenta, 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 przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
4. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 50 dni roboczych.
5. Rada może nakazać nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie lub przedłużenie kontroli prowadzonej przez Komisję.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli

7. 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 ustalonych kryteriów.
8. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem (dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych itp.).
9. Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

## **Rozdział 4**

### **Tryb kontroli**

1. Komisja w drodze głosowania wyłania ze swojego grona skład osobowy do przeprowadzenia każdej kontroli.
2. W przypadku wyłonienia zespołu kontrolnego Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie jego kierownika, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Rady, określającego podstawę prawną kontroli, kontrolowany podmiot, datę rozpoczęcia kontroli, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki techniczne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wgląd do ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań itp., umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz zapewnić możliwość wykonywania kserokopii, zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
7. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 5 i 6, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia.
8. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 7.

9. Kontrolujący uprawnieni są do żądania od pracowników kontrolowanej jednostki złożenia pisemnych i ustnych wyjaśnień do protokołu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, a także do przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
10. Komisja w toku kontroli może zwrócić się do Prezydenta Miasta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.
11. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
12. Komisja, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie kontroli**

1. Kontrolujący sporządzają – w terminie pięciu dni od daty jej zakończenia – protokół z przebiegu kontroli, który określa:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kierownika;
  - 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
  - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 5) przedmiot kontroli;
  - 6) wykorzystane dowody i ich wykaz;
  - 7) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, w szczególności stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za taki stan rzeczy,
  - 8) miejsce i datę podpisania protokołu;
  - 9) podpisy wszystkich kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 10) ewentualne wnioski i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 11) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub poszczególnych kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia – w terminie dwóch dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Niezłożenie wyjaśnień w ww. terminie nie wstrzymuje dalszej pracy Komisji.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu lub wyczerpania procedury, o której mowa w ust. 2 - otrzymują:
  - 4) kierownik kontrolowanej jednostki;
  - 5) Przewodniczący Rady;
  - 6) Prezydent Miasta;
  - 7) Komisja.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo złożenia na ręce Przewodniczącego Rady uwag do protokołu z przebiegu kontroli w terminie siedmiu dni od daty jego otrzymania. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Komisji uwagi Kierownika.
6. Komisja przygotowuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli. Sprawozdanie powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 5, podlegają przekazaniu Prezydentowi Miasta najpóźniej na 21 dni przed terminem przedstawienia ich przez Przewodniczącego Komisji na sesji Rady. Zapis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 6, podlega zatwierdzeniu przez Radę.
9. Prezydent Miasta w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 6, informuje na piśmie Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

## **Rozdział 6**

### **Zadania opiniodawcze**

1. Komisja, opiniując wniosek w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium, przedkłada swoją opinię na ręce Przewodniczącego Rady w terminie siedmiu dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
2. Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady i ustawie.



## **Rozdział 7**

### **Plan pracy i sprawozdania komisji**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy do 31 stycznia danego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać wykaz planowanych kontroli.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji.
4. Komisja składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
5. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) informację o zakresie realizacji rocznego planu kontroli;
  - 2) liczbę odbytych posiedzeń;
  - 3) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj, czas przeprowadzonych kontroli;
  - 4) liczbę i przedmiot skarg oraz wynik ich zaopiniowania.

## **Rozdział 8**

### **Posiedzenia komisji**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Podczas niemożności sprawowania przez Przewodniczącego Komisji swojej funkcji czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji, zwoływane są w formie pisemnej.
4. Posiedzenia, o których mowa w ust. 3, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż sześciu radnych;
  - 3) nie mniej niż trzech członków Komisji.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji;
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zawierające opinie, wnioski, stanowiska, postulaty przyjmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Obsługę biurową Komisji zapewnia Prezydent.
2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
3. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
4. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
5. Do członków innych komisji, oddelegowanych zgodnie z ust. 4 i uczestniczących w kontroli stosuje się odpowiednio zapisy Rozdziału 3, Rozdziału 4, Rozdziału 5, Rozdziału 7 oraz Rozdziału 8 niniejszego Regulaminu.

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

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności,
2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:
  - 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
  - 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
  - 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
  - 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
  - 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.
4. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady, celem podjęcia przez Radę stosownej uchwały.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
  - 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
  - 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.
7. Przewodniczący Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIASTA OTWOCKA  
*Joanna Kwiek*  
Monika Joanna Kwiek

## Uzasadnienie

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest Statut. Statut Miasta Otwocka został uchwalony w 2003 roku.

Jego treść została poddana analizie przez doraźną Komisję Statutową powołaną przez Radę Miasta Otwocka w celu przygotowania projektu nowego Statutu uwzględniającego zmiany wynikające z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz 130).

Projekt został przygotowany i jako akt prawa miejscowego został poddany konsultacjom społecznym.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia nowego Statutu Miasta Otwocka jest zasadne.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIASTA OTWOCKA  
*Monika Joanna Kwiek*  
Monika Joanna Kwiek