

**UCHWAŁA NR XLVII/495/14**  
**RADY MIASTA OTWOCKA**  
**z dnia 4 lutego 2014r.**

**w sprawie zmian Statutu Miasta Otwocka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 poz. 594) oraz § 53 Statutu Miasta Otwocka – Rada Miasta Otwocka uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Otwocka stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr VIII/74/03 Rady Miasta Otwocka z 1 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Otwocka, zmienionym uchwałą Nr XLVI/369/06 Rady Miasta Otwocka z 23 maja 2006 r. Uchwałą Nr XLII/286/09 Rady Miasta Otwocka z 29 grudnia 2009 r., oraz Uchwałą XIX/209/12 Rady Miasta Otwocka z 24 kwietnia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie :” Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Prezydenta Miasta.”
- 2) w § 9 ust. 6 otrzymuje brzmienie : „W sprawach pilnych materiały mogą być dostarczone w krótszym terminie niż przewidziano w ust. 5”
- 3) w § 13 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Czas wypowiedzi na sesji jest ograniczony: do 5 minut dla prezentacji zagadnień zawartych w projekcie uchwały, do 3 minut dla odpowiedzi na pytanie, do 2 minut dla zadania pytania, do 1 minuty dla zgłoszenia wniosku formalnego”
- 4) w § 14 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „W głosowaniu jawnym radni oddają głos poprzez podniesienie ręki.  
W sprawie zawartej w porządku obrad sesji, na wniosek co najmniej jednego radnego o przeprowadzenie głosowania imiennego, zgłoszony w trakcie obrad przed głosowaniem nad danym punktem porządku obrad, prowadzący przeprowadza głosowanie nad sposobem podjęcia uchwały. Wprowadzenie zmiany w sposobie głosowania następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.  
Głosowanie imienne odbywa się przez wywołanie nazwisk kolejnych radnych, którzy odpowiadają „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Odpowiedzi zamieszcza się w protokole sesji.”
- 5) § 26 otrzymuje brzmienie : „Rada powołuje następujące komisje stałe:
  1. Komisję Budżetu i Inwestycji, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:

- a) inwestycji miejskich,
  - b) planowania i realizacji budżetu miasta,
  - c) programów gospodarczych.
2. Komisję Gospodarki Miejskiej, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:
- a) gminnych dróg, ulic, placów zabaw, mostów oraz organizacji ruchu drogowego, lokalnego transportu zbiorowego,
  - b) wodociągów i zaopatrzenia miasta w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - c) gospodarki mieniem miasta,
  - d) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
  - e) targowisk i hal targowych,
  - f) cmentarza.
3. Komisję Ochrony Środowiska i Urbanistyki do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:
- a) ładu przestrzennego i zrównoważonego rozwoju, planowania i gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska,
  - b) zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - c) promocji walorów przyrodniczych miasta, działalności ekologicznej.
4. Komisję Oświaty i Wychowania, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:
- a) oświaty, funkcjonowania placówek oświatowych i innych placówek o charakterze wychowawczym,
  - b) opieki pedagogiczno – wychowawczej w żłobku
5. Komisję Kultury, Sportu i Turystyki, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:
- a) organizacji i upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystycznej,
  - b) rozwoju infrastruktury dla działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
6. Komisję Spraw Społecznych, Zdrowia i Porządku Publicznego, do której zakresu działania należą zagadnienia dotyczące w szczególności:
- a) ochrony zdrowia, placówek opieki zdrowotnej,
  - b) pomocy społecznej, ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - c) przeciwdziałanie patologiom w rodzinie, zapewnienia kobietom w ciąży opieki prawnej, socjalnej i medycznej,
  - d) porządku publicznego, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
  - e) współpracy ze służbami mundurowymi.
7. Komisję Mieszkaniową, do której zakresu działania należą w szczególności zagadnienia:
- a) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - b) opiniowania list osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
  - c) opiniowania wniosków osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu na lokale komunalne bądź ich zamianę,
  - d) gospodarki miejskimi zasobami mieszkań,
  - e) strategii mieszkaniowej,
8. Komisję Rewizyjną.”

- 6) w § 28 ust. 5 otrzymuje brzmienie : „5. Radni mają prawo za pośrednictwem Prezydenta zwracać się o udostępnianie materiałów, danych i informacji związanych z wykonywaniem mandatu radnego....”
- 7) załącznik nr 4 do Statutu Miasta otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Otwocka.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miasta Otwocka

Piotr Kudlicki

## **UZASADNIENIE**

Rada Miasta Otwocka w dniu 01.07.2003r. uchwałą Nr VIII/74/03 przyjęła Statut Miasta Otwocka, w kolejnych latach niniejszy Statut zmieniany był uchwałą nr XLVI/369/06 z 23 maja 2006r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Otwocka opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z dnia 25 lipca 2006r. nr 144, poz. 4760 oraz uchwałą nr XLII/286/09 z dnia 29 grudnia 2009r. w sprawie zmian Statutu Miasta Otwocka opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z dnia 23 marca 2010r. nr 61 poz. 877.

Dnia 27 listopada 2012r. została powołana doraźna Komisja Statutowa, która miała na celu przeprowadzenie weryfikacji i aktualizacji Statutu Miasta Otwocka w zakresie dotyczącym Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej oraz zmian w treści obecnego Statutu Miasta Otwocka.

Komisja Statutowa pozytywnie zaopiniowała Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej, będący załącznikiem do Statutu Miasta Otwocka oraz pozytywnie zaopiniowała zmiany w Statucie Miasta Otwocka.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Otwocka, zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Otwocka, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja jest organem wewnętrznym Rady powołanym do przeprowadzania kontroli Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
3. Komisja podlega wyłącznie Radzie, działa na jej zlecenie i w jej imieniu.
4. Celem działania Komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
5. Komisja Rewizyjna realizuje zadania, spełniając następujące funkcje:
  - 1) kontrolną
  - 2) opiniodawczą, w zakresie:
    - a) wykonania budżetu,
    - b) sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy
    - c) pisemnego wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania prezydenta miasta z przyczyny innej niż nieudzielenie prezydentowi absolutorium, złożonego przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady
    - d) w innych sprawach zleconych przez Radę
  - 3) wnioskodawczą, mającą charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi
  - 4) mediacyjno-interwencyjną, opiniując:
    - a) skargi na działalność Prezydenta Miasta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
    - b) wyniki z kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli
    - c) sposoby załatwiania skarg i wniosków obywateli
  - 5) inicjującą uchwały.

**ROZDZIAŁ II  
SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ**

1. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie co najmniej 3, przy czym każdy z klubów jest reprezentowany przez co najmniej jednego radnego.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
3. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji
  - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.
5. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.
6. W sprawie wyłączenia Zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
8. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
9. W sprawach o wyłączeniu nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności Komisji podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 członków lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych.

### ROZDZIAŁ III ZADANIA KONTROLNE

1. Komisja kontroluje działalność Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności
  - d) celowości,
  - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym
  - f) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Miasta, uchwał Rady Miasta oraz innych obowiązujących przepisów prawnych
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy, jak również ich działalność gospodarczą, organizacyjną i administracyjną.
3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
4. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
  - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki
5. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
6. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
7. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 50 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 15 dni roboczych.
8. Rada może nakazać nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.

9. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli
10. Komisja obowiązana jest do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
11. 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.
12. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
13. 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.)
14. Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

#### ROZDZIAŁ IV TRYB KONTROLI

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków. Komisja może zdecydować, że kontroli dokonuje się w pełnym składzie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Prezydenta Miasta oraz Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
7. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
8. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany 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 prawo do zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów .
9. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 7 i 8, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia.
10. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 9.
11. 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.

12. Komisja, w toku kontroli, może zwrócić się do Prezydenta Miasta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Prezydenta Miasta.
13. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
14. Komisja, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.
15. Członek Komisji, podczas kontroli, podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli. Każdy z kontrolujących jest obowiązany podpisać oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V DOKUMENTOWANIE KONTROLI

1. Kontrolujący sporządzają – w terminie 5 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) stanowisko Komisji
  - 9) miejsce i datę podpisania protokołu,
  - 10) podpisy wszystkich kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu
  - 11) ewentualne wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
  - 12) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub poszczególnych kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 2 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
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 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:
  - 1) kierownik kontrolowanej jednostki,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Prezydent Miasta,
  - 4) Komisja celem dołączenia do akt
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo złożenia na ręce Przewodniczącego Rady uwag do protokołu z przebiegu kontroli w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.



Komisja odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 5 podlegają przekazaniu Prezydentowi Miasta najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia ich przez Przewodniczącego Komisji na sesji Rady.
7. Stanowisko Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt. 8 podlega zatwierdzeniu przez Radę.
8. Prezydent Miasta albo kierownik kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 7, informuje na piśmie Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.
9. Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja:
  - 1) występuje do Prezydenta Miasta o zwołanie narady pokontrolnej z udziałem kierownika kontrolowanej jednostki oraz osób desygnowanych przez Prezydenta Miasta,
  - 2) opracowuje wnioski pokontrolne w celu przedłożenia Radzie,
  - 3) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji,
  - 4) opracowuje wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników samorządowych, również o ich wyróżnienia,
  - 5) powiadamia Prezydenta Miasta i przekazuje sprawę Radzie w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
  - 6) wnioskuje do Rady o wystąpienie do właściwych organów z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej,
  - 7) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

## ROZDZIAŁ VI ZADANIA OPINIODAWCZE

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta.
2. Opinię, o której mowa w ust. 1, Komisja wydaje w szczególności na podstawie:
  - 1) sprawozdania finansowego sporządzonego przez Prezydenta Miasta,
  - 2) sprawozdania z wykonania budżetu przez Prezydenta Miasta wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu,
  - 3) informacji o stanie mienia gminnego.
3. Wniosek Komisji w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Wniosek w sprawie absolutorium wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej Komisja przedstawia Radzie w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym.
5. Komisja opiniuje na piśmie wnioski w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.
6. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 5 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
7. Komisja opiniuje zasadność skarg kierowanych do Rady Miasta, dotyczących zadań lub działalności Prezydenta Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy. *(zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków powinny być opisane w statucie miasta)*
8. Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## ROZDZIAŁ VII PLAN PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy na pierwszej sesji w danym roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - terminy odbywania posiedzeń,
  - terminy i wykaz jednostek, które poddane zostaną kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić również część planu pracy Komisji.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Komisja składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
6. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę odbytych posiedzeń,
  - 2) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj, czas przeprowadzonych kontroli,
  - 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w czasie kontroli,
  - 4) liczbę i przedmiot skarg oraz wynik ich zaopiniowania,
  - 5) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 6) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
  - 7) opis oceny wykonania budżetu Miasta oraz wniosku w sprawie absolutorium.
7. Poza przypadkiem określonym w ust. 5, Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## ROZDZIAŁ VIII POSIEDZENIA KOMISJI

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji, zwoływane są w formie pisemnej.
4. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - Przewodniczącego Rady
  - nie mniej niż 10 radnych
  - nie mniej niż 3 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. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
7. Każdy członek Komisji jest obowiązany podpisać podczas swego pierwszego uczestnictwa w posiedzeniu Komisji oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
8. Osoby uczestniczące w pracach Komisji, niebędące jej członkami, są obowiązane podpisać na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczą oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

9. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, postulaty, przyjmowanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
11. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIE 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. Jeżeli korzystanie ze wskazanych w ust. 2 środków wymaga zawarcia umowy i wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.
4. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
5. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
6. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.
7. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

.....  
imię i nazwisko

Otwock, .....  
data

.....  
adres zamieszkania

### INFORMACJA

ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926)

art. 51.1. Kto administruje zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

2. Jeżeli sprawca działa nieумыślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

ustawa kodeks karny (Dz. U. 1997 Nr 88 poz. 553)

art. 266 § 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie uprawnionej informację stanowiącą tajemnicę służbową lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 3. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do posługiwania się wszelkimi informacjami uzyskanymi w trakcie przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną kontroli wyłącznie w celu należytego wypełnienia swoich obowiązków jako członka Komisji, zgodnych z Regulaminem pracy Komisji oraz Statutem Miasta, jak również nieprzekazywania ich żadnym postronnym osobom.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam (-em) uprzedzona (-y) o odpowiedzialności osób, które uzyskały dostęp do danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych oraz sankcjach karnych za naruszenie przepisów dotyczących ochrony tych danych.

.....  
data i podpis

.....  
imię i nazwisko

Otwock, .....  
data

.....  
adres zamieszkania

### INFORMACJA

ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926)

art. 51.1. Kto administruje zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

2. Jeżeli sprawca działa nieумыślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

ustawa kodeks karny (Dz. U. 1997 Nr 88 poz. 553)

art. 266 § 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie uprawnionej informację stanowiącą tajemnicę służbową lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 3. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do posługiwania się wszelkimi informacjami uzyskanymi w trakcie uczestnictwa w pracach i posiedzeniach Komisji Rewizyjnej wyłącznie w celu należytego wypełnienia swoich obowiązków jako członka Komisji, zgodnych z Regulaminem pracy Komisji oraz Statutem Miasta, jak również nieprzekazywania ich żadnym postronnym osobom.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam (-em) uprzedzona (-y) o odpowiedzialności osób, które uzyskały dostęp do danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych oraz sankcjach karnych za naruszenie przepisów dotyczących ochrony tych danych.

.....  
data i podpis

.....  
imię i nazwisko

Otwock, .....  
data

.....  
adres zamieszkania

### INFORMACJA

ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926)

art. 51.1. Kto administruje zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

2. Jeżeli sprawca działa nieумыślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

ustawa kodeks karny (Dz. U. 1997 Nr 88 poz. 553)

art. 266 § 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie uprawnionej informację stanowiącą tajemnicę służbową lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 3. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do nieujawniania i niewykorzystywania wszelkich informacji uzyskanych w trakcie uczestnictwa w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Otwocka.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam (-em) uprzedzona (-y) o odpowiedzialności osób, które uzyskały dostęp do danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych oraz sankcjach karnych za naruszenie przepisów dotyczących ochrony tych danych.

.....  
data i podpis