



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 2 lipca 2019 r.

Poz. 4113

UCHWAŁA NR X/97/2019 RADY MIEJSKIEJ W WOŁOWIE

z dnia 24 czerwca 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Wołów

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity; Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity; Dz. U. z 2017 r., poz. 1523 z późn. zm.), **Rada Miejska w Wołowie uchwala, co następuje:**

Rozdział 1.

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wołów, który określa ustrój jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności organizację wewnętrzną organów i tryb ich pracy oraz prawa członków lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym ustawami.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Wołów określenia oznaczają:

- 1) **Gminę** – Gminę Wołów,
- 2) **Rada** - Rada Miejska w Wołowie,
- 3) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Miejskiej w Wołowie,
- 4) **Wiceprzewodniczący Rady** - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Wołowie,
- 5) **Radny** - Radny Rady Miejskiej w Wołowie,
- 6) **Burmistrz** – Burmistrz Gminy Wołów,
- 7) **Zastępca Burmistrza** – Pierwszy lub Drugi Zastępca Burmistrza,
- 8) **Urząd** – Urząd Miejski w Wołowie,
- 9) **Statut** - Statut Gminy Wołów,
- 10) **Klub** - Klub Radnych Rady Miejskiej w Wołowie,
- 11) **Komisja** - Komisja Rady Miejskiej w Wołowie,
- 12) **Przewodniczący Komisji** - Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej w Wołowie,
- 13) **Symbole Gminy** – flaga, logo, herb,
- 14) **Urządzenia łączności** - faks, poczta elektroniczna i inne o podobnym zastosowaniu,

- 15) **Ustawa** - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity; Dz. U. z 2017r. poz. 1875),
- 16) **K.p.a.** - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity; Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
- 17) **Sesja** – Sesja Rady Miejskiej w Wołowie,
- 18) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Wołów.

§ 3. 1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców Gminy.

2. Gmina położona jest w Województwie Dolnośląskim, w Powiecie Wołowskim i obejmuje obszar o powierzchni 331.1 km². Zasięg terytorialny określa mapa Gminy, o której mowa w ust. 3.

3. Mapa pogładowa Gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. Siedzibą władz Gminy jest miasto Wołów.

§ 5. 1. Gmina posiada logo i flagę ustanowione przez radę uchwałą nr XXIII/215/08 z dnia 22 września 2008 r. w sprawie ustanowienia znaku graficznego (logo) Miasta i Gminy Wołów oraz uchwałą nr XXIV/221/08 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 27 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/215/08 z dnia 22 września 2008 r. w sprawie ustanowienia znaku graficznego (logo) Miasta i Gminy Wołów oraz Uchwałą Rady Miejskiej w Wołowie nr XLVIII/369/2010 z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia flagi Miasta i Gminy Wołów. Wizerunek logo stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu. Wizerunek flagi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Logo i flaga są znakami prawnie chronionymi. Zasady korzystania z symboli Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

Organy Gminy

§ 6. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Wołowie,
- 2) Burmistrz Gminy Wołów.

Rozdział 2.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 7. 1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.

2. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez kierowników jednostek, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi i aktualizuje Burmistrz. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie oraz podlega publikacji w BIP.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla i sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez okres 14 dni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,

2) z inicjatywy mieszkańców.

3. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

4. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej może nastąpić z ważnych powodów, z inicjatywy Rady lub na wniosek właściwych organów jednostek pomocniczych, przy zastosowaniu trybu postępowania określonego w ust. 2 i 3.

5. Mapa przedstawiająca podział Gminy na sołectwa stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8, powinny określać w szczególności:

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

§ 10. Jednostkom pomocniczym może być przyznana wyodrębniona część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, gospodaruje oraz korzysta z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej oraz w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 11. 1. Organy jednostki pomocniczej reprezentują mieszkańców wobec organów Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Organy jednostki pomocniczej realizują swoje zadania, m.in. współpracując z organami Gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Gminy.

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

Rozdział 3. Burmistrz

§ 13. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest Kierownikiem.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy RadyRada

§ 14. W skład Rady wchodzi 21 Radnych.

§ 15. 1. Rada wybiera spośród Radnych Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady, w trybie określonym w Ustawie.

2. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie Sesji, Przewodniczący Rady wskazuje imiennie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do prowadzenia dalszej części obrad, o czym powiadamia Radnych. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

3. W przypadku niemożności zwołania Sesji lub prowadzenia obrad, Przewodniczący Rady wskazuje na piśmie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do wykonania tych czynności, a w razie niewskazania, zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem. O fakcie tym Wiceprzewodniczący Rady powiadamia Radnych bezpośrednio po otwarciu obrad.

§ 16. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje Sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom.

§ 17. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zaproszeni kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy lub inne osoby.

4. Burmistrz jest zobowiązany udzielić pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i obsłudze Sesji.

§ 18. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy składu Rady określonego w § 14, Rada może kontynuować obrady, jednak bez prawa podejmowania uchwał. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 19. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) postanowienia proceduralne – zawierające rozstrzygnięcie kwestii proceduralnych; nie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, fakt ich podjęcia odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz Sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach zwołuje się Sesje nadzwyczajne.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 21. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, o którym mowa w art. 25 ust. 2 Ustawy, Rada może powołać Komisję doraźną w celu szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem decyzji Rada powinna wysłuchać Radnego.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków nieobecności zainteresowanego Radnego na Sesji.

§ 22. Wysokość diety przysługującej Radnym oraz zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

Zwoływanie i przygotowywanie Sesji

§ 23. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje Sesje,
- 2) ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.

§ 24. 1. O terminie Sesji zawiadamia się Radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną (w zależności od oświadczenia Radnego w tym zakresie), co najmniej na siedem dni przed dniem, w którym ma się odbyć Sesja, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniami oraz inne niezbędne materiały.

2. O terminie Sesji budżetowej oraz Sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu i wniosek w sprawie absolutorium, zawiadamia się Radnych, co najmniej na czternaście dni przed dniem, w którym ma się odbyć Sesja, przesyłając odpowiednio projekt budżetu Gminy, sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady, na wniosek Radnego, złożony nie później niż po otwarciu Sesji i zwróceniu się z zapytaniem o stawianie wniosków do porządku obrad przeprowadza głosowanie w sprawie odroczenia Sesji i wyznaczenia nowego terminu posiedzenia.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać Sesję na wniosek Burmistrza lub grupy Radnych, na zasadach określonych w Ustawie.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podpisany przez wnioskodawców musi zawierać proponowane punkty porządku obrad, a do niego muszą być dołączone projekty uchwał z uzasadnieniem przewidziane w porządku.

3. Wniosek zawierający wady lub braki Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom, celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków. W razie nieusunięcia wad lub nieuzupełnienia braków, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

4. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Rady zwołuje kolejne Sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami, celem umożliwienia zwołania Sesji realizującej wszystkie wnioski łącznie.

5. O terminie Sesji nadzwyczajnej zwoływanej na wniosek Burmistrza lub grupy Radnych zawiadamia się na piśmie lub pocztą elektroniczną, co najmniej na dwa dni przed dniem, w którym ma się odbyć Sesja, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniami oraz inne niezbędne materiały.

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. Przewodniczący Rady, po przeprowadzeniu głosowania, ogłasza przerwę w Sesji oraz wskazuje termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia, przy czym suma przerw nie może przekroczyć 30 dni.

4. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania Sesji wskazując czas zakończenia obrad.

5. W przypadkach przerwania obrad Przewodniczący wypowiada formułę „Przerywam obrady Sesji Rady Miejskiej w Wołowie” i wyznacza datę, godzinę i miejsce wznowienia obrad.

6. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesji podpisując listę obecności.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący może w trakcie trwania Sesji przekazać prowadzenie części obrad wyznaczonemu Wiceprzewodniczącemu.

§ 28. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Wołowie".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady:

- 1) ustala czy jest kworum, o którym mowa § 18, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady,
- 2) stwierdza prawidłowość zwołania Sesji i zdolność Rady do podejmowania uchwał,
- 3) przedstawia porządek obrad,
- 4) zwraca się do Radnych i Burmistrza z zapytaniem czy są wnioski do porządku obrad,
- 5) odnotowuje zgłoszone przez Komisje i Radnych wnioski,
- 6) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad,
- 2) informacja o podpisaniu protokołu z obrad poprzedniej Sesji Rady,

- 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności oraz z wykonania uchwał,
- 4) czas dla przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy i mieszkańców Gminy
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał, deklaracji, stanowisk i apeli,
- 6) informacja przewodniczących Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 7) interpelacje i zapytania Radnych,
- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Wystąpienie Radnego nie może trwać dłużej niż 5 minut, chyba że w danym przypadku Rada postanowi inaczej.

3. Oprócz zabrania głosu Radny, w danym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut.

4. Wystąpienie każdego z mieszkańców Gminy powinno być zwięzłe, przedstawiać istotę poruszanego zagadnienia i nie może trwać dłużej niż 5 minut, chyba że w danym przypadku Rada postanowi inaczej.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

6. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi i obsłudze prawnej.

7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

8. Przewodniczący Rady może w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Rady, udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w przypadku, gdy treść wystąpienia odbiega od aktualnie rozpatrywanego punktu porządku obrad przywołać mówcę "na temat", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzeniu Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Przewodniczący Rady może przywrócić Radnemu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 32. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) odesłania projektu uchwały do Komisji,

- 6) ponownego przeliczenia głosów lub reasumpcji głosowania,
- 7) przestrzegania trybu pracy Rady.

§ 33. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady zamyka ją i zarządza głosowanie.

§ 34. Jawność Sesji

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie Sesji Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, na co najmniej siedem dni przed terminem Sesji.

2. Na Sesji oprócz osób biorących udział w Sesji mogą być obecne inne zainteresowane osoby. Grupy zorganizowane powyżej 30 osób winny jednak z trzydniowym wyprzedzeniem zgłosić Przewodniczącemu Rady zamiar uczestnictwa w Sesji, podając liczbę uczestników, w celu zabezpieczenia odpowiedniego miejsca dla publiczności podczas obrad. W tym przypadku Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.

§ 35. Obrady Sesji mogą być utrwalane przy pomocy obrazu i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

§ 36. Wyłączenie jawności obrad Rady, w całości lub w części, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych ustawami.

Interpelacje, zapytania, wnioski

§ 37. 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.

2. Pisemne interpelacje, zapytania i wnioski kieruje się do Burmistrza oraz do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Burmistrz prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków.

§ 38. 1. Interpelację składa się w istotnych sprawach Gminy.

2. Interpelację składa się na piśmie w czasie Sesji lub w okresie międzysesyjnym. Interpelacja winna zawierać pytania w ściśle określonej sprawie wraz z krótkim uzasadnieniem.

3. Odpowiedź na interpelację udzielana jest na piśmie w terminie czternastu dni od daty jej złożenia.

§ 39. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy. Odpowiednio stosuje się w tym zakresie § 38 ust. 2.

2. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio § 38 ust. 3.

§ 40. 1. Wnioski składa się na Sesji w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Wnioski po przyjęciu ich przez Radę podlegają wykonaniu.

3. Sprawozdanie z wykonania wniosków przedstawia się wraz ze sprawozdaniem z realizacji uchwał Rady.

§ 41. Treść interpelacji i zapytań i następnie treść udzielonych na nie odpowiedzi Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Gminy oraz stronę internetową Gminy, a także zamieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Uchwały Rady

§ 42. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,

- 5) co najmniej 3 Radnych,
- 6) co najmniej 300 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego Gminy, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 43. 1. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych Komisji.

2. Projekty uchwał niezgłaszane przez Burmistrza wymagają opiniowania Burmistrza.

3. Brak opinii Burmistrza lub Komisji lub negatywna opinia nie wstrzymuje procesu legislacyjnego.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Burmistrzowi.

§ 44. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały oraz - jeżeli jest to konieczne - określenie środków finansowych na jej wykonanie,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych.

§ 45. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 46. 1. Przyjęte uchwały oznacza się datą oraz nadaje numer składający się z cyfry rzymskiej, oznaczającej numer kolejny Sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej numer kolejny uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta; po zakończeniu kadencji Rady numeracja rozpoczyna się od początku.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z Sesji. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

Głosowanie

§ 47. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym

2. Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego, na zasadach określonych w ust. 4.

4. W głosowaniu imiennym Radni głosują po usłyszeniu swego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Nazwiska Radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

6. Imienne wykazy głosowań Radnych stanowią załącznik do protokołu z Sesji oraz udostępnia się je niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 48. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej lub osoba przez niego wskazana, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu Sesji. Protokół z głosowania tajnego podpisuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 49. W przypadku głosowania w sprawie wyborów, wpisanie na listę kandydatów następuje po odebraniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zamknięcie listy.

§ 50. Porządek głosowania nad projektami uchwał zawiera w kolejności:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości,
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii Komisji, Burmistrza lub podniesionych na Sesji przez Radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie nad przyjęciem projektu w całości, ewentualnie ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 51. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosów.

Zamknięcie Sesji, protokół

§ 52. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Wołowie”.

§ 53. 1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom,
- 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania Sesji i stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał przez Radę,
- 3) informację o podpisaniu protokołu z ostatniej Sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, w tym imiona i nazwiska osób biorących udział w dyskusji,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) imiona i nazwiska Radnych przychodzących i opuszczających obrady,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 3) protokoły głosowań tajnych,
- 4) zgłoszone na piśmie wnioski Radnych,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego obrad w trakcie Sesji.

3. Protokoły z Sesji wyklada się do wglądu na trzy dni przed terminem kolejnej Sesji.

4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych na piśmie nie później niż dwa dni przed terminem Sesji.

5. Uprawnienia o których mowa w ust. 4 przysługują również Burmistrzowi i innym osobom, które zabierały głos w trakcie Sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

6. O podpisaniu protokołu i uwzględnionych poprawkach informuje Przewodniczący Rady na kolejnej Sesji.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji

§ 54. Rada, poza Komisją Rewizyjną i Komisją Skarg, Wniosków i Petycji, powołuje następujące Komisje Stałe:

- 1) Finansów i Budżetu,
- 2) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 3) Spraw Społecznych i Porządku Publicznego,
- 4) Spraw Obywatelskich,
- 5) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 6) Działań Gospodarczych.

§ 55. 1. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.

2. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji wybierają członkowie Komisji.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek posiedzenia i prowadzi obrady Komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdanie z pracy Komisji, co najmniej raz w roku.

§ 56. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Postanowienia § 24, 25 i 34 stosuje się odpowiednio w sprawie zwołania i przygotowania posiedzeń Komisji.

3. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zwołanie posiedzenia Komisji z pominięciem trybu określonego w niniejszym Statucie, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach Komisji inne osoby.

5. Komisja pracuje zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 57. 1. Opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

2. Komisje wydają opinie do projektów uchwał w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 58. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonym zakresie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości. W tym celu Komisja składa za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, wniosek do Burmistrza w celu pozyskania opinii, porady, ekspertyzy.

§ 59. 1. O zwołaniu posiedzenia Komisji powiadamia się Przewodniczącego Rady.

2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co dwa miesiące.

§ 60. 1. Obsługę posiedzeń Komisji zapewnia Burmistrz.

2. Protokół obejmuje:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) listę obecności członków Komisji,
- 3) istotne zapisy głosów w dyskusji,
- 4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad Komisji,
- 5) podpis prowadzącego obrady Komisji.

§ 61. 1. Komisje w szczególnych przypadkach mogą odbywać wspólne posiedzenia, jeżeli jest to uzasadnione tematyką obrad.

2. Przewodniczący Komisji wspólnie ustalają termin, miejsce i porządek obrad wspólnego posiedzenia.

3. Przewodniczący wspólnie wskazują, który z nich będzie prowadził posiedzenie, fakt ten należy ująć w protokole z posiedzenia.

§ 62. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Komisji podpisując listę obecności.

§ 63. Komisja opiniuje projekty uchwał, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu Komisji.

§ 64. 1. Rada może powoływać Komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania.

2. Komisja doraźna działa na zasadach przewidzianych dla Komisji Stałych Rady.

§ 65. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji Stałej.

§ 66. Do zadań ogólnych Komisji Stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 Radnych.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 69. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z jej działań (na wniosek lub z urzędu) w sprawach, w których jego udział mógłby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

1. Zasady kontroli

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

4) celowości.

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

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

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 73. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych w razie przekroczenia zakresu kontroli albo naruszenia uprawnień przez kontrolujących.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 71 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

2. Tryb kontroli

§ 75. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody osobiste.

§ 76. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanego podmiotu,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanego podmiotu związanych z jego działalnością oraz sporządzania ich odpisów i kserokopii, w zakresie dotyczącym kontroli,
- 3) żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego podmiotu.

§ 77. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, a za zgodą kierownika kontrolowanego podmiotu także w innym czasie.

3. Protokoły kontroli

§ 78. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski.

§ 79. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, kieruje się do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść uwagi dotyczące kontroli i jej wyników do Przewodniczącego Rady.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 81. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu są przekazywane:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kierownikowi kontrolowanego podmiotu,
- 4) Burmistrzowi.

4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) harmonogram pracy Komisji,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) przedmiot kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca stycznia - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady z pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady,
- 2) 1/2 uchwalonego składu Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) inne osoby.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 85. 1. Opinie i projekty uchwał Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 86. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 3 do 7 Radnych.

2. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na wniosek Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 87. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na zasadach przewidzianych dla Komisji Stałych Rady, z pominięciem postanowień § 57 ust. 5.

§ 88. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z jej działań (na wniosek lub z urzędu) w sprawach, w których jego udział mógłby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

§ 89. W posiedzeniach Komisji Skarg Wniosków i Petycji mogą brać udział osoby, których bezpośrednio dotyczy przedmiot skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia Klubów

§ 90. 1. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 91. 1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
- 3) nazwę Klubu, jeżeli Klub ją posiada.

3. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Klub działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

5. Wraz ze zgłoszeniem utworzenia Klubu Przewodniczący Klubu zobowiązany jest przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu.

6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 92. 1. Kopie protokołów z posiedzeń Komisji i Sesji Rady udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób wraz z załącznikami do nich, potwierdzone za zgodność ich treści z oryginałami, z wyłączeniem części niejawnnej dokumentów, do których dostęp regulują odrębne przepisy ustawowe. W miejscach wyłączenia części niejawnnej z dokumentów czyni się na tę okoliczność zapis o ich wyłączeniu, podając hasłowo wyłączone z dokumentów tematykę oraz podstawę prawną wyłączenia. Na tych samych zasadach (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) udostępnia się do wglądu, sporządzania odpisów i notatek inne dokumenty nieobjęte klauzulą niejawnności, a dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy. Miejsce udostępnienia wskazuje Burmistrz.

2. Dokumenty dotyczące pracy Rady i jej Komisji udostępnia Przewodniczący Rady.

3. Burmistrz udostępnia dokumenty dotyczące pracy Burmistrza i Urzędu.

4. Przewodniczący Rady lub Burmistrz odmawiają dostępu i korzystania z dokumentów w przypadku ograniczenia jawności wynikającego z ustaw.

5. Podmioty, o których mowa w ust. 2 – 4, w celu udostępnienia dokumentów:

- 1) umożliwiają przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich notatek i odpisów,
- 2) zapewniają sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów dokumentów.

6. Przekazywanie kserokopii ww. dokumentów, ich zapisu na nośnikach elektronicznych następuje odpłatnie.

Rozdział 8.

Procedura rozpatrywania petycji, skarg i wniosków przez Radę

§ 93. 1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się przepisy K.p.a. oraz niniejszego Statutu.

2. Postanowienia dotyczące skarg, odnoszą się do wniosków, jeśli przepisy K.p.a. nie stanowią inaczej.

3. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.

§ 94. 1. Petycje, skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów lub za pośrednictwem Burmistrza.

2. W celu zapewniania możliwości złożenia skargi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej siedziby Rady i na stronie internetowej BIP.

§ 95. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

§ 96. Rejestrację i przechowywanie wszystkich petycji, skarg i wniosków będących w kompetencji Rady zapewnia Burmistrz.

§ 97. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania skargi, wniosku lub petycji od Przewodniczącego Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje wstępnej kwalifikacji petycji, skargi lub wniosku w zakresie ustalenia kwalifikacji prawnej zgłoszenia, właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze, petycji lub wnioskowi dalszy bieg.

4. W razie wątpliwości, co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia uniemożliwiających jej rozpatrzenie, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.

5. Skargi anonimowe pozostawiane są bez rozpatrzenia.

§ 98. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizując skargę może:

- 1) wystąpić do Burmistrza lub właściwych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga,
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, zgodnie z K.p.a.

§ 99. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko w przedmiocie zasadności skargi, obejmujące projekt uchwały w sprawie załatwienia skargi wraz z uzasadnieniem oraz projekt odpowiedzi na skargę, a także propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których celowość stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym analizowano skargę.

§ 100. Rada na Sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną, z ewentualnym zaleceniem Burmistrzowi oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi,
- 2) uznaje skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w wyniku jej rozpatrzenia,

§ 101. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
- 2) terminie Sesji, na której skarga będzie załatwiana,
- 3) sposobie załatwienia skargi.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 102. Zmiana Statutu może nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

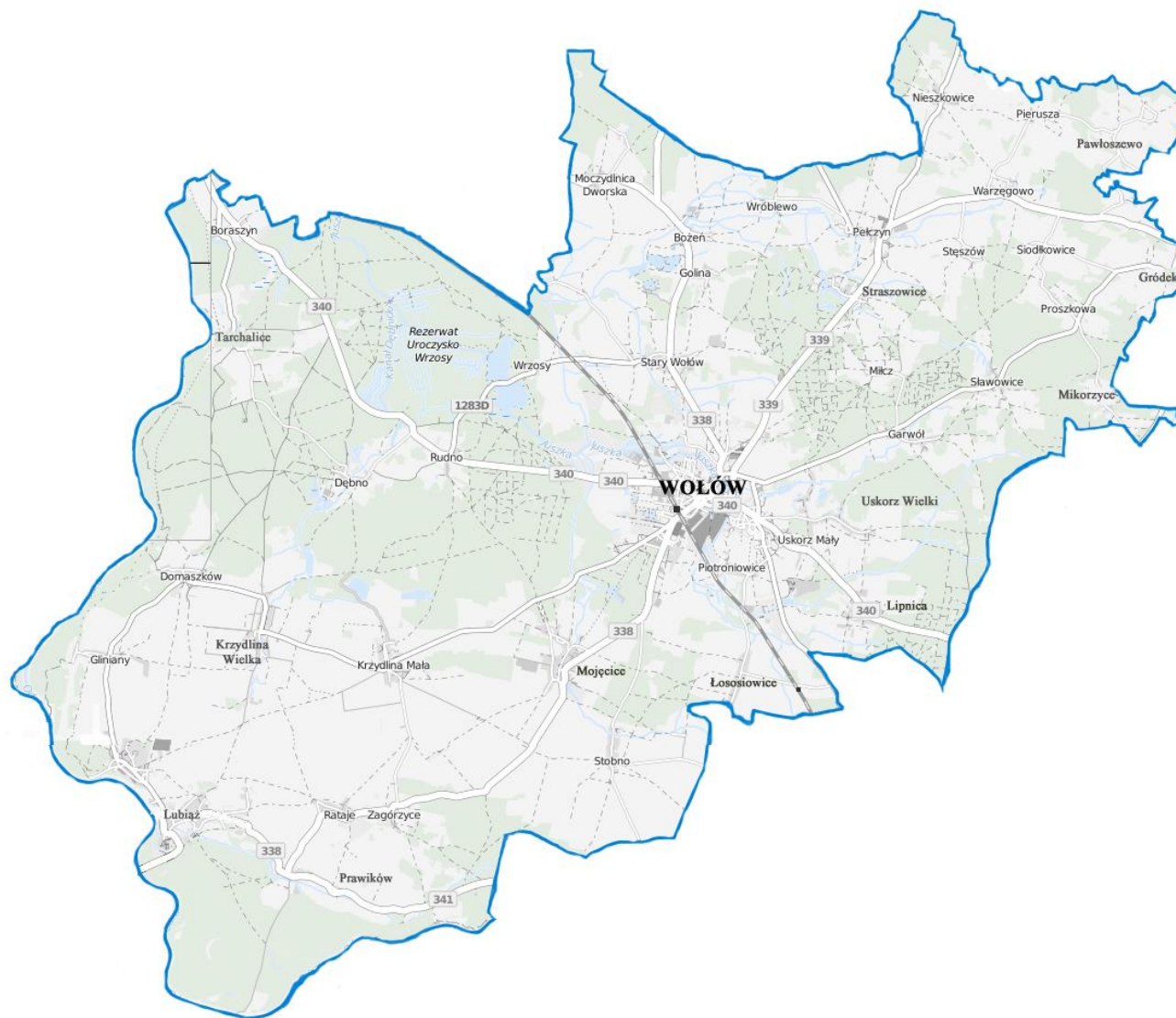
§ 103. Traci moc uchwała nr LI/324/2017 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 27 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wołów.

§ 104. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.

§ 105. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wołowie:
J. Tomków

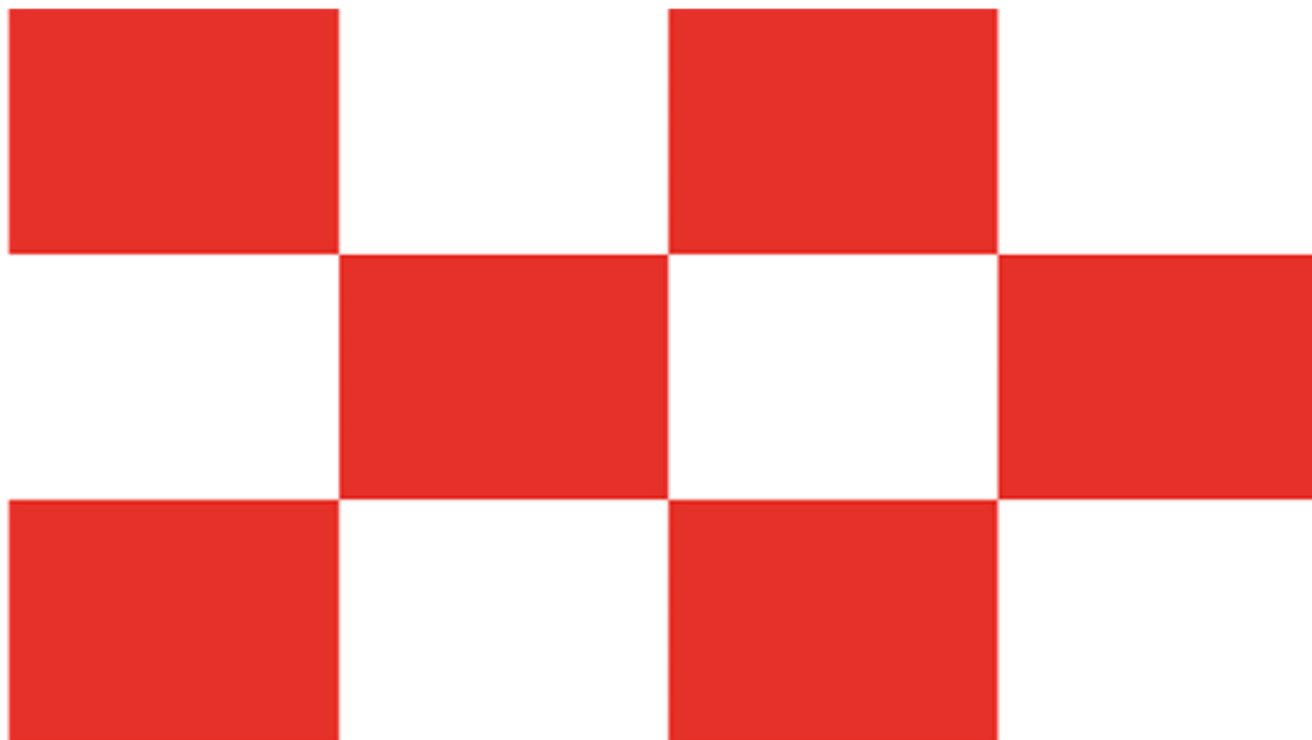
Załącznik nr 1 do UCHWAŁY NR X/97/2019
RADY MIEJSKIEJ W WOŁOWIE z dnia 24 czerwca 2019r.



Załącznik nr 2 do UCHWAŁY NR X/97/2019
RADY MIEJSKIEJ W WOŁOWIE z dnia 24 czerwca 2019r.



Załącznik nr 3 do UCHWAŁY NR X/97/2019
RADY MIEJSKIEJ W WOŁOWIE z dnia 24 czerwca 2019r.



Załącznik nr 4 do UCHWAŁY X/97/2019
RADY MIEJSKIEJ W WOŁOWIE z dnia 24 czerwca 2019r.

