



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 14 grudnia 2018 r.

Poz. 6262

UCHWAŁA NR III/11/18 RADY MIEJSKIEJ WĄSOSZA

z dnia 12 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąsosz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.)

Rada Miejska Wąsosza uchwala:

STATUT GMINY WĄSOSZ

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Wąsosz,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady,
- 4) tryb przyjmowania i załatwiania przez Radę Miejską skarg i wniosków,
- 5) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza,
- 6) tryb pracy Burmistrza Wąsosza,
- 7) wykaz jednostek organizacyjnych.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Wąsosz sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Wąsosz,
- 2) Rada - Radę Miejską Wąsosza,
- 3) komisja - komisję Rady Miejskiej Wąsosza,
- 4) Przewodniczący - Przewodniczącą Rady Miejskiej Wąsosza,
- 5) Statut - Statut Gminy Wąsosz,
- 6) Burmistrza – Burmistrza Wąsosza,
- 7) urząd - Urząd Miejski Wąsosza,

- 8) ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2.

Gmina.

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium, tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty oraz dążenia do harmonijnego rozwoju na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie górowskim, w województwie dolnośląskim.

2. Gmina obejmuje obszar 193,59 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W skład terytorium Gminy wchodzi następujące miejscowości: Baranowice, Bartków, Bełcz Górny, Bełcz Mały, Borowna, Chocieborowice, Cieszkowice, Czaple, Czarnoborsko, Czeladź Wielka, Dochowa, Drozdowice Małe, Drozdowice Wielkie, Gola Wąsoska, Górka Wąsoska, Jawor, Kamień Górowski, Kąkolno, Kobylniki, Kowalowo, Lechitów, Lubiel, Ługi, Marysin, Młynary, Ostrawa, Płoski, Pobił, Podmieście, Rudna Mała, Rudna Wielka, Sądowel, Stefanów, Sułów Wielki, Świniary, Unisławice, miasto Wąsosz, Wiewierz, Wiklina, Wodniki, Wrząca Śląska, Wrząca Wielka, Zbaków Dolny, Zbaków Górny, Zubrza.

4. Siedzibą organów Gminy - Rady i Burmistrza jest miasto Wąsosz, w powiecie górowskim w województwie dolnośląskim.

§ 5. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów, jednostek pomocniczych(sołectw) i jednostek organizacyjnych oraz poprzez współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami gminnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami, na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest herb miasta Wąsosz, którego odwzorowanie znajduje się w załączniku nr 2 do Statutu. Jego wizerunek przedstawia łódź zbudowaną z czterech elementów w kolorze żółtym z sześcioma czarnymi punktami każdy, na końcach której znajdują się gwiazdy sześcioramienne w kolorze żółtym. Na łodzi usytuowane są trzy białe baszty, z których dwie skrajne posiadają po dwa czarne okna, a zwieńczone są dachami w kształcie trójkąta, na szczycie których znajdują się żółte kule. Baszta środkowa z trzema oknami zwieńczona jest żółtym dachem trójkątnym, na szczycie którego znajduje się sześcioramienne gwiazda koloru żółtego. Tło herbu Gminy stanowi kolor czerwony.

2. Flaga Gminy odwzorowana została w załączniku nr 3 do Statutu. Jej wizerunek to prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości 5:8. Brzegi flagi w kolorze czerwonym, w środku na białym tle herb Wąsosza.

§ 7. Herb i flaga Gminy podlegają ochronie prawnej.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 8. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa na obszarze wiejskim i osiedla na obszarze miasta.

2. Gmina podzielona jest na 31 sołectw. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa/osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa/osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic sołectwa/osiedla sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectwa/osiedla powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

§ 9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 2) zgłaszanie wniosków do Rady, bądź Burmistrza, w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności,
- 3) zabieranie głosu w sprawach merytorycznych w odniesieniu do projektów uchwał, dotyczących jednostki pomocniczej.

Rozdział 4.

Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 10. 1. W celu realizacji zadań Gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

3. Formę organizacyjno-prawną jednostek Gminy określa Rada w uchwale powołującej jednostkę oraz statutach nadawanych tym jednostkom przez Radę.

DZIAŁ II.

RADA GMINY

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 12. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a zadania realizuje przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. Wyboru i odwołania Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada, w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 13. Przewodniczący organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom i w razie potrzeby ogłasza przerwę w obradach,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji,
- 6) koordynuje prace komisji,
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców na działalność organów Rady oraz nadaje im bieg; skargę na Radę rozpatruje Wojewoda, przekazanie skargi następuje w uchwale Rady,
- 8) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych.

§ 14. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz.

Rozdział 2.

Tryb pracy Rady.

§ 15. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa.

Rozdział 3.

Przygotowanie sesji

§ 16. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

2. Przewodniczący zwołuje sesje z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków ustawowych, o sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad - doręczając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

4. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały niezbędne do udziału w sesji i posiedzeniach komisji mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o sesji otrzymują sołtysi, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych; jego treść podaje się również do wiadomości publicznej mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 4.

Przebieg sesji.

§ 17. 1. Sesja w zasadzie odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w sytuacji braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, informacji lub wystąpienia nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Sesja jest transmitowana w czasie rzeczywistym za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na stronie internetowej gminy Wąsosz. Nagranie sesji zamieszczane jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Wąsosz.

§ 18. 1. Rada może obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. Gdy liczba radnych obecnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Rada nie może podejmować uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz tych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się odnotowuje się w protokole.

§ 19. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 20. 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: "Otwieram (nr....) sesję Rady Miejskiej Wąsosza".

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek dotyczący zmiany porządku.

§ 21. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad),
- 3) przedstawienie porządku obrad,
- 4) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) informacja o interpelacjach i zapytaniach radnych oraz udzielonych odpowiedziach na nie,
- 7) informacje Burmistrza z działalności między sesjami,
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał, postanowień, stanowisk komisji,
- 9) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,

10) wolne głosy i wnioski

11) zamknięcie sesji.

§ 22. 1. Radni mogą zgłaszać kierowane do Burmistrza interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach, dotyczących Gminy.

2. Zgłoszone interpelacje i zapytania odnotowuje się w rejestrze.

§ 23. 1. Interpelacja dotyczy spraw zasadniczych dla mieszkańców Gminy i powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

3. Treść odpowiedzi publikuje się w sposób określony w art. 24 ust. 7 ustawy.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny może wnioskować o uzupełnienie odpowiedzi niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania odpowiedzi.

5. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie - na najbliższej sesji.

§ 24. 1. Wolne głosy i wnioski składa się ustnie na sesji, w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień określonych faktów.

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

2. Każdy radny ma prawo zadawania pytań i żądania wyjaśnień w sprawach wynikających z porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu radnym, Burmistrzowi, lub osobie przez niego upoważnionej oraz innym osobom spoza Rady według kolejności zgłoszeń.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie debaty.

§ 26. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień mówców.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może odebrać mówcy głos.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 27. 1. Podczas trwania sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zakończenie dyskusji,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania),
- 7) przestrzegania porządku obrad.

2. Przewodniczący poddaje pod dyskusję wnioski formalne i niezwłocznie przeprowadza głosowanie nad nimi.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu listy oczekujących na głos Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr) ... sesję Rady Miejskiej Wąsosza”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) tytuły podjętych uchwał,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych w momencie głosowania oraz liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ilość radnych nie biorących udziału w głosowaniu, jak również wykazu imiennego głosowania w odniesieniu do każdej uchwały,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji i oznaczeniem roku.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

5. Zapis obejmujący rejestrację obrazu i dźwięku umieszcza się w BIP gminy.

§ 31. 1. Projekt protokołu z sesji co najmniej na 7 dni przed sesją, na której ma być przyjęty jest dostępny do wglądu. Do momentu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do jego treści.

2. Protokół z sesji dostępny jest do wglądu oraz zamieszczany na stronie BIP - do wiadomości publicznej.

3. Protokół z ostatniej sesji kończącej kadencję podlega przyjęciu przez radnych na tej samej sesji.

Rozdział 5.

Uchwały Rady.

§ 32. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Komisje Rady, kluby radnych, radny i Burmistrz.

§ 33. 1. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w razie potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje Rady.

4. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i zrozumiały.

5. Inicjatywę uchwałodawczą grupy mieszkańców gminy określa ustawa oraz odrębna uchwała Rady.

§ 34. 1. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu.

2. Przewodniczący kieruje projekty uchwał do komisji Rady, celem zaopiniowania.

§ 35. 1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną treść,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania uchwały,
 - 6) uzasadnienie.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
3. Uchwały numeruje się narastająco w trakcie trwania kadencji, uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami z sesji.
5. Treść uchwał Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w BIP, a akty prawa miejscowego również w sposób przewidziany przepisami prawa.
- § 36.** Na każdej planowanej sesji Burmistrz przedkłada zgodnie z porządkiem obrad sesji sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami. A co najmniej dwa razy w roku przedkłada informację z realizacji uchwał.

Rozdział 6.

Procedura głosowania.

§ 37. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może odbyć się w sposób jawny lub tajny o ile ustawy tak stanowią.

3. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad, zostają one odnotowane w protokole sesji.

§ 38. 1. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego i polega na jawnym wyrażeniu przez radnego stanowiska "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

2. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie przez Przewodniczącego obrad nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw" czy "wstrzymał się".

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący obrad podaje wynik głosowania.

4. Sposób głosowania określony w ust. 1-3 stosuje się w przypadku braku możliwości technicznych przeprowadzenia głosowania jawnego w sposób określony w § 37.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą osteplowanych pieczęcią Rady kart, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, składająca się z 3 radnych, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, z zachowaniem ustawowego warunku tajności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Protokół z głosowania wraz z kartami z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 40. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 41. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania.

2. Przyjęcie poprawki do projektu uchwały zamyka procedurę dalszego głosowania nad kolejnymi wnioskami w tej samej kwestii.

3. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o których mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z prawem, a także celem sporządzenia projektu uchwały z przegłosowanymi poprawkami.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

7. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

§ 42. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 43. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za kandydaturą lub wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za kandydaturą lub wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za kandydaturą lub wnioskiem została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 44. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd. Reasumpcję głosowania zarządza Przewodniczący.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 45. 1. Rada na początku każdej kadencji powołuje składy osobowe stałych komisji.

2. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji wybierają członkowie właściwej komisji.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu, Inwestycji i Mienia Komunalnego,
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Opieki Społecznej,
- 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

3. Powołanie składów osobowych komisji stałych odbywa się w formie głosowania.

4. Radny zgłasza akces do pracy w komisji.

5. Składy komisji w trakcie kadencji mogą ulegać zmianie. Uzupełnienie składu komisji odbywa się na zasadach określonych w niniejszym §.

6. Radny może zrezygnować z pracy w komisji.

7. Radny może przewodniczyć jednej komisji.

§ 46. 1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 47. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem, w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza i mieszkańców,
- 4) opracowanie rozwiązań problemów ważnych dla społeczności Gminy wraz z propozycjami ich wykonania,

§ 48. 1. W zakresie działania Komisji Budżetu, Inwestycji i Mienia Komunalnego leży:

- 1) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Gminy,
- 3) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania budżetu Gminy,
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,

- 5) opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 6) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zaciągania zobowiązań przez Gminę, udzielania poręczeń, emisji papierów wartościowych,
- 7) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
- 8) opiniowanie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy.

2. W zakresie działania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Opieki Społecznej leży:

- 1) kontrolowanie i nadzorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych podległych Gminie,
- 2) opiniowanie spraw z zakresu kultury, oświaty, sportu, zdrowia, opieki społecznej, turystyki i promocji,
- 3) opiniowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, reorganizacją i likwidacją instytucji kultury,
- 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie działania Rady w celu poprawy warunków zdrowotnych mieszkańców Gminy,
- 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie działania Rady z zakresu pomocy społecznej poprzez współpracę z instytucjami, organizacjami, których celami statutowymi są pomoc społeczna, działalność charytatywna, pomoc osobom niepełnosprawnym,
- 6) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 7) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 8) opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych.

3. W zakresie działania Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska leży:

- 1) opiniowanie spraw z zakresu rolnictwa, w szczególności: gospodarka gruntami, rekultywacja gruntów, zainwestowanie gruntów rolnych,
- 2) opiniowanie spraw z zakresu ochrony środowiska: utrzymanie czystości i porządku, gospodarka odpadami, gospodarka wodno-ściekowa, zaopatrzenie mieszkańców w ciepło, gaz, prąd, wodę, kanalizację sanitarną i burzową, wywóz odpadów i ścieków, planowanych zalesień,
- 3) podejmowanie w zakresie działania Rady inicjatyw promujących działania ekologiczne,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu polityki przestrzennej Gminy: uchwalanie i zmiany dokumentów stanowiących o polityce przestrzennej Gminy oraz dokumentów realizujących tę politykę w formie aktów prawa miejscowego, analizowanie spraw z tego zakresu,
- 5) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 6) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 7) opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych.

§ 49. 1. Komisje stale działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, która może wprowadzić do planu stosowne zmiany.

2. Komisje stale przedkładają Radzie roczny plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia.

3. Przewodniczący komisji, co najmniej raz do roku przedkładają Radzie sprawozdania z działalności komisji, a w przypadku komisji doraźnych - po zakończeniu swoich czynności.

4. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 50. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z planem pracy.

2. W posiedzeniach komisji uczestniczą: wnioskodawcy projektów uchwał, radni niebędący członkami komisji, a także osoby zaproszone, których wysłuchanie jest uzasadnione, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Osoby nie będące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Członkowie komisji otrzymują materiały związane z tematem posiedzenia komisji, co najmniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.

§ 51. Komisje, w celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji powinny podejmować współpracę, na wniosek Przewodniczących komisji, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

Rozdział 8. Kluby radnych.

§ 52. Radni mogą tworzyć kluby, które skupiają radnych o wspólnych celach działania.

§ 53. 1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 54. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

5. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

§ 55. 1. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

2. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 56. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 57. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, wnioskodawcza i opiniodawcza.

2. Kluby mogą przedstawiać Radzie swoje stanowisko wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

DZIAŁ III. REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej w tym dziale komisją składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1

§ 60. 1. Przewodniczący organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący kieruje pracą komisji oraz:

- 1) opracowuje wspólnie z członkami komisji projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń z należytym ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymanie, w odpowiednim czasie, materiałów niezbędnych do procedowania.

Rozdział 2.

Zasady kontroli.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza jako organu wykonawczego, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności - zgodności działań kontrolnych z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 2) gospodarności - uzyskiwania kontrolowanych wyników na możliwie najlepszym ekonomicznie poziomie, poprzez prowadzenie właściwej i oszczędnej gospodarki majątkiem,
- 3) rzetelności - sumiennego i uczciwego wykonywania obowiązków,
- 4) celowości - polegającej na ocenie zasadności podejmowanych działań w aspekcie zgodności z interesami Gminy,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 62. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje:

- 1) przeprowadzenie kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Burmistrza i jednostki organizacyjne,
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Gminy, przyczyn ich powstania i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 6) zbieranie, w różnych formach, wyjaśnień oraz informacji służących rozwojowi Gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań kontrolnych na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 63. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub zespół działań tego podmiotu, które trwać mogą nie dłużej niż 7 dni,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności, które trwać mogą nie dłużej niż 2 dni,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki, które trwać mogą nie dłużej niż 2 dni,
- 4) doraźne o charakterze interwencyjnym, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń lub związane z rozpatrywaniem skarg, które trwać mogą nie dłużej niż 2 dni.

2. W uzasadnionym przypadku kontrola może zostać jednorazowo wydłużona, jednak nie dłużej niż o 2 dni robocze.

§ 64. 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada w razie potrzeby może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. W uzasadnionych okolicznościach Rada może zobowiązać uchwałą komisję do wstrzymania się z kontrolą lub jej zakończeniem.

4. Rada może nakazać uchwałą rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

§ 65. 1. Komisja dokonuje kontroli polegających na porównaniu stanu faktycznego z oczekiwanym, wynikającym z podjętych uchwał Rady czy zarządzeń Burmistrza.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, dokładne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 67 ust. 1.

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

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

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 66. Najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Przewodniczący komisji zawiadamia kierującego jednostką kontrolowaną o zamiarze przeprowadzenia kontroli, określając szczegółowo termin i zakres kontroli oraz wymagania dotyczące przygotowania potrzebnych dokumentów.

§ 67. 1. Kontrolę kompleksową przeprowadza komisja.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Przewodniczący Rady podpisuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, natomiast upoważnienie członkom wystawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) imię i nazwisko radnego upoważnionego do kontroli,
- 2) przedmiot i zakres kontroli,
- 3) termin kontroli.

6. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 68. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej praktyki i sumiennej pracy.

§ 69. Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w posiadaniu podmiotu kontrolowanego i związanych z jego działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowanie o powołanie eksperta do zbadania spraw objętych przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od przedstawicieli kontrolowanych jednostek ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń w sprawie objętym przedmiotem kontroli od przedstawicieli kontrolowanej jednostki.

§ 70. Podczas wykonywania czynności, kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę służbową, w zakresie obowiązującym w kontrolowanym podmiocie.
- 3) przepisów o ochronie danych osobowych, w zakresie obowiązującym w kontrolowanym podmiocie.

§ 71. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności: przedkładać na żądanie kontrolujących niezbędne dokumenty i materiały oraz umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy.

3. Czynności kontrolne w miarę możliwości należy przeprowadzać w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

§ 72. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające podejrzenia.

Rozdział 4. Protokoły kontroli.

§ 73. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół obejmujący:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
- 2) skład komisji (zespołu kontrolującego),
- 3) czas trwania czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) wnioski i propozycje usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
- 7) wykaz załączników,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych.

2. Protokół kontroli Komisja Rewizyjna przedkłada: Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, powiadamiając o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

4. Burmistrz informuje na piśmie Przewodniczącego Rady i Komisję Rewizyjną o podjętych i planowanych działaniach związanych z realizacją wniosków pokontrolnych, w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu.

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania komisji.

§ 74. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy, w terminie do 31 stycznia.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: tematy posiedzeń, wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej.

3. Rada może zmienić plan pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa na sesji Rady sprawozdanie ze swej działalności za rok ubiegły, w terminie do 31 stycznia.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty, w tym wyspecjalizowanych organów kontroli nadzoru (Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne), wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 76. Opinia Komisji Rewizyjnej z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni powinna zawierać między innymi:

- 1) przedmiot i rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli,
- 3) wniosek do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

2. Posiedzenia nieobjęte zatwierdzonym planem pracy komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Burmistrza,
- 2) Przewodniczącego Rady,
- 3) co najmniej 3 członków komisji.

3. Komisja przeprowadza kontrolę na posiedzeniach, które wyczerpią zakres kontrolowanego tematu.

§ 78. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub na wniosek stałych komisji współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

3. Osoby spoza komisji uczestniczą w pracach Komisji Rewizyjnej bez prawa głosowania.

§ 80. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

Dział IV.

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA PRZEZ RADĘ GMINY SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI ORAZ ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 81. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów co najmniej raz w tygodniu, także w sprawach skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady.

2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący, podając informacje do publicznej wiadomości.

§ 82. 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego bądź przez Wiceprzewodniczącego.

2. Prowadzi się ewidencję złożonych skarg, wniosków i petycji. Dotyczy to także skarg, wniosków i petycji zgłoszonych ustnie do protokołu.

3. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 83. 1. Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane są przez Radę, która w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

§ 84. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 85. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od obywateli i innych podmiotów.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 86. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 87. Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

§ 88. 1. Komisja badająca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji badającej skargę, Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do złożenia wyjaśnień i ustosunkowanie się do zarzutów podnoszonych w skardze, w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

3. Komisja bada skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza lub kierownika jednostki.

4. Komisje badające skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

5. Komisja przekłada Przewodniczącemu propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 89. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu, zgodnie z terminem wynikającym z obowiązujących przepisów.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 90. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 91. 1. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

2. W sprawach nieuregulowanych dotyczących skarg i wniosków mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**DZIAŁ V.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY,
KOMISJI I BURMISTRZA.**

§ 92. 1. Działalność organów Gminy: Rady i Burmistrza, z zakresu wykonywania zadań publicznych jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 93. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzeń jej komisji,
- 2) uzyskiwania informacji i dokumentów z działalności organów Gminy, z zakresu zadań publicznych.

2. Obywatelom zapewnia się prawo dostępu do informacji publicznych, w zakresie określonym przepisami prawa.

3. Dostęp do dokumentu i korzystanie z niego obejmuje wgląd do dokumentu lub uzyskanie jego kopii, w tym w wersji elektronicznej.

§ 94. Dokumenty z zakresu działania Rady, jej organów oraz Burmistrza udostępnia Burmistrz, w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 95. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy dotyczące dostępu do informacji publicznej.

**DZIAŁ VI.
TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 96. Burmistrz wykonuje:

1. uchwały Rady,
2. zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa,
3. zadania powierzone, o ile ich wykonanie należy do niego,
4. inne zadania określone prawem i niniejszym Statutem.

§ 97. 1. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na swoje posiedzenia.

2. Burmistrz może oddelegować upoważnione osoby na posiedzenia komisji.

**DZIAŁ VII.
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

§ 98. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 99. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tracą moc uchwały Rady Miejskiej Wąsosza: nr XV/99/16 z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąsosz, nr XXX/217/17 z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr XV/99/16 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąsosz.

§ 100. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wąsosza.

§ 101. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Wąsosza:
D. Ptak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr III/11/18
Rady Miejskiej Wąsosz
z dnia 12 grudnia 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr III/11/18
Rady Miejskiej Wąsosz
z dnia 12 grudnia 2018 r.

HERB GMINY WĄSOSZ



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr III/11/18
Rady Miejskiej Wąsosz
z dnia 12 grudnia 2018 r.

FLAGA GMINY WĄSOSZ



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr III/11/18
Rady Miejskiej Wąsosz
z dnia 12 grudnia 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY WĄSOSZ

1. SOŁECTWO BARANOWICE,
2. SOŁECTWO BARTKÓW,
3. SOŁECTWO BĘLCZ MAŁY,
4. SOŁECTWO BĘLCZ GÓRNY,
5. SOŁECTWO CIESZKOWICE,
6. SOŁECTWO CHOCIEBOROWICE,
7. SOŁECTWO CZELADŹ WIELKA
8. SOŁECTWO CZARNOBORSKO,
9. SOŁECTWO DOCHOWA,
10. SOŁECTWO DROZDOWICE MAŁE,
11. SOŁECTWO DROZDOWICE WIELKIE,
12. SOŁECTWO GOLA WĄSOSKA i GÓRKA WĄSOSKA,
13. SOŁECTWO KĄKOLNO,
14. SOŁECTWO KOWALOWO,
15. SOŁECTWO KAMIEŃ GÓROWSKI,
16. SOŁECTWO LECHITÓW,
17. SOŁECTWO LUBIEL,
18. SOŁECTWO ŁUGI- UNIESŁAWICE,
19. SOŁECTWO PŁOSKI,
20. SOŁECTWO POBIEL,
21. SOŁECTWO RUDNA MAŁA,
22. SOŁECTWO RUDNA WIELKA,
23. SOŁECTWO SUŁÓW WIELKI,
24. SOŁECTWO ŚWINIARY,
25. SOŁECTWO WIEWIERZ,
26. SOŁECTWO WIKLINA,
27. SOŁECTWO WODNIKI,
28. SOŁECTWO WRZĄCA ŚLĄSKA,
29. SOŁECTWO WRZĄCA WIELKA,
30. SOŁECTWO ZBAKÓW DOLNY,
31. SOŁECTWO ZBAKÓW GÓRNY.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr III/11/18
Rady Miejskiej Wąsosz
z dnia 12 grudnia 2018 r.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY WĄSOSZ

I. Jednostki budżetowe

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Płoskach.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Czarnoborsku.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Wąsoszu.
4. Przedszkole Samorządowe im. Marii Konopnickiej w Wąsoszu.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsoszu.
6. Centrum Usług Wspólnych Gminy Wąsosz.
7. Klub Dziecięcy Gminy Wąsosz.
8. Urząd Miejski Wąsosz.

II. Zakłady Budżetowe

1. Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wąsoszu.

III. Komunalne osoby prawne:

Instytucje kultury:

1. Zespół Placówek Kultury w Wąsoszu

IV. Spółki prawa handlowego

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Wąsoszu Sp. z o.o.