

**UCHWAŁA NR XVIII/90/04**  
**RADY MIEJSKIEJ WĄSOSZA**  
**z dnia 11 marca 2004r**

**w sprawie uchwalenia statutu Gminy Wąsosz.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 i art. 22 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) **Rada Miejska Wąsosza uchwala co następuje:**

**STATUT GMINY WĄSOSZ**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Wąsosz.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Wąsosza i Komisji Rady Miejskiej.
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Wąsosza.
5. Tryb pracy Burmistrza Wąsosza.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wąsosz.
2. Radzie - - należy przez to rozumieć Radę Miejską Wąsosza.
3. Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej Wąsosza.
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wąsosza.
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wąsosz.

## ROZDZIAŁ I

### GMINA

#### § 3

1. Gmina Wąsosz, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy przedstawicielskie.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wąsosz.

#### § 5

1. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, powiecie górowskim i obejmuje obszar 193.59 km<sup>2</sup>.
2. Granice Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W skład terytorium Gminy wchodzi następujące miejscowości:

1) **Baranowice**

2) **Bartków**

3) **Belcz Górny**

4) **Belcz Mały**

5) **Chocieborowice**

6) **Cieszkowice**

7) **Czarnoborsko**

8) **Czeladź Wielka i przysiółek Stefanów**

9) **Dochowa**

10) **Drozdowice Małe**

11) **Drozdowice Wielkie, przysiółek Jawor i przysiółek Marysin**

12) **Gola Wąsoska i część integralna miejscowości Podmieście**

13) **Górka Wąsoska**

14) **Kamień Górowski**

15) **Kąkolno**

16) **Kowalowo**

17) **Lechitów i część integralna miejscowości Sądowel**

18) **Lubiel i przysiółek Czaple**

19) **Ługi i przysiółek Unisławice**

20) **Ostrawa**

- 21) Płoski i przysiółek Kobylniki
- 22) Pobel i przysiółek Młynary
- 23) Rudna Mała
- 24) Rudna Wielka
- 25) Sulów Wielki i Leśniczówka
- 26) Świniary i część integralna miejscowości Borowna
- 27) Wąsosz
- 28) Wiewierz
- 29) Wodniki
- 30) Wrząca Śląska
- 31) Wrząca Wielka
- 32) Zbaków Dolny
- 33) Zbaków Górny
- 34) Zubrza

#### § 6

1. Herbem Gminy jest herb miasta Wąsosza, którego wizerunek przedstawia łódź zbudowana 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 sześcioramienna gwiazda koloru żółtego. Tło herbu Gminy stanowi kolor czerwony. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Flagą Gminy jest flaga miasta Wąsosza będąca prostokątnym płatem tkaniny o stosunku szerokości 5:8. Brzegi flagi w kolorze czerwonym, w środku na białym tle herb Wąsosza. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej.

#### § 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
  - 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
  - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
  - 3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### **§ 8**

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwa, na obszarze wiejskim,
- 2) osiedla, na obszarze miasta.

#### **§ 9**

1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.

2. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać:

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

3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### **§ 10**

1. Sołectwa mogą być tworzone z inicjatywy:

- 1) Rady,
- 2) Burmistrza,
- 3) mieszkańców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, który ta jednostka ma obejmować.

2. Wniosek w sprawie utworzenia sołectwa powinien zawierać dane określone w § 9 ust. 2 oraz uzasadnienie.

3. Rada tworzy sołectwa za zgodą większości mieszkańców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, na którym ma być utworzone sołectwo.

1. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 3 wyrażają zgodę na utworzenie sołectwa w formie pisemnej. Termin, miejsce i sposób wypowiedania się mieszkańców w sprawie utworzenia sołectwa określa Burmistrz.

#### **§ 11**

Osiedla tworzy się, jeżeli z udokumentowanym wnioskiem, zawierającym dane określone w § 9 ust. 2, wystąpi 10% wyborców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, z którego wnioskuje się o utworzenie osiedla.

## **§ 12**

1. Do łączenia oraz podziału jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące ich tworzenia.
2. Rada znosi jednostkę pomocniczą na wniosek:
  - 1) organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
  - 2) Burmistrza,
  - 3) 1/4 ustawowego składu Rady.

## **§ 13**

Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

## **§ 14**

Rada niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwała jej statut.

## **§ 15**

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej Gminy wyodrębnioną część mienia komunalnego.
2. Zakres korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła przez jednostkę pomocniczą określa jej statut.
3. Statut jednostki pomocniczej określa również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę w zakresie przysługującego jej mienia.

## **§ 16**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada w odrębnej uchwale może określić wysokość środków przekazanych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.
3. Jednostki pomocnicze Gminy samodzielnie decydują o przeznaczeniu środków wydzielonych do ich dyspozycji.
4. Jednostki pomocnicze Gminy przeznaczają środki, o których mowa w ust. 2, na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
5. Rada uchwała corocznie na podstawie planów rzeczowo - finansowych jednostek pomocniczych Gminy załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
6. Obsługę finansowo - księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Miejski Wąsosza.
7. Decyzje o wydatkowaniu środków, zgodnie z planem rzeczowo - finansowym jednostki, podejmuje organ wykonawczy jednostki pomocniczej w formie pisemnej.
8. Decyzje, o których mowa w ust. 7 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

9. Nadzór nad realizacją planu rzeczowo - finansowego jednostki pomocniczej sprawuje komisja rewizyjna .

#### **§ 17**

1. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 18**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady, a w szczególności:
  - 1) brać udział w sesjach Rady,
  - 2) zgłaszać wnioski,
  - 3) wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia Rady,
  - 4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych,
  - 5) zabierać głos w innych sprawach będących przedmiotem sesji.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje za udział w sesjach , naradach sołtysów i innych czynnościach miesięczny ryczałt określony przez Radę.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, delegowanemu w podróż służbową poza teren gminy przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach dla radnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

#### **§ 19**

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych

#### **§ 20**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 21**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## **§ 22**

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

## **§ 23**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Z upoważnienia Przewodniczącego, Radę na zewnątrz mogą reprezentować również Wiceprzewodniczący.

## **§ 24**

1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad.
2. Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rada wybiera ze swego grona na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

## **§ 25**

1. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) koordynuje prace komisji,
- 10) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
- 11) prowadzi rejestr klubów radnych.
- 12) przyjmuje skargi i wnioski obywateli na działalność organów Rady.

## **§ 26**

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek

organizacyjnych rozpatruje Rada:

- 1) w imieniu Rady skargi przyjmuje jej Przewodniczący w wyznaczonym dniu tygodnia. Rejestr skarg prowadzi Biuro Rady Miejskiej,
- 2) przewodniczący kieruje wszystkie skargi do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną,
- 3) Rada po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Rewizyjnej, rozpatruje skargę podejmując odpowiednią uchwałę,
- 4) Rada jest zobowiązana do rozpatrzenia skargi w terminach zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 5) odpowiedź na skargę przygotowuje, z upoważnienia Rady, jej Przewodniczący dołączając przedmiotową uchwałę.

## **§ 27**

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

## **§ 28**

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje komisje stałe.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.
3. Skład ilościowy poszczególnych komisji ustala każdorazowo Rada.
4. Komisje powoływane są w trybie:
  - 1) zgłoszenia akcesu radnych do poszczególnych komisji,
  - 1) głosowania Rady nad składem osobowym komisji,
  - 2) wskazania przez poszczególne komisje przewodniczących i wybór przez Radę.
5. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) wybierają w głosowaniu jawnym ze swego grona członkowie komisji.
6. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
7. Radny może zgłosić swój akces nie więcej niż do dwóch komisji.
  1. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedkładania jej najpóźniej w miesiącu lutym każdego roku: rocznego planu pracy, sprawozdania z działalności za rok poprzedni.
  2. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy w zakresie swej właściwości.
  3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni za wyjątkiem pełniących funkcje Przewodniczącego i jego Zastępców.
  4. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej określa odrębny Rozdział.

## **§ 29**

1. Stałymi komisjami Rady są :



- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Handlu, Usług i Porządku Publicznego,
- 3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisja, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu.
- 5) Komisja Budżetu, Inwestycji i Mienia Komunalnego.

### **§ 30**

1. Do wspólnych zadań stałych komisji należy:
  - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę oraz przedkładanych przez Burmistrza,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał,
  - 3) ocena wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości komisji,
  - 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi,
  - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej pracy Rady.

### **§ 31**

#### **1. Komisja Rewizyjna:**

- 1) kontroluje wykonanie przez Burmistrza uchwał Rady,
- 2) kontroluje skargi, wnioski i ich realizację przez Burmistrza,
- 3) kontroluje realizację interpelacji i wniosków radnych,
- 4) kontroluje realizację zadań pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 5) wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Burmistrza,
- 6) wnioskuje o odwołanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wnioskuje o dokonanie kontroli zewnętrznej (Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy),
- 8) wnioskuje o przekazanie spraw do organów ścigania,
- 9) wnioskuje o zmianę sposobu gospodarowania mieniem gminnym,
- 10) wnioskuje o rozliczenie przez osobę uprawnioną zrealizowanej inwestycji,
- 11) kontroluje wydatkowanie środków przez jednostki organizacyjne.

#### **2. Komisja Handlu, Usług i Porządku Publicznego :**

- 1) kontroluje funkcjonowanie handlu, usług i drobnej wytwórczości,
- 2) opiniuje sprawy związane z czasem pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
- 3) opiniuje stan dróg i organizację ruchu drogowego,
- 4) kontroluje obronę cywilną na terenie Gminy,

- 5) opiniuje zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, efektywność przeprowadzania akcji na terenie gminy,
- 6) kontroluje funkcjonowanie Ochotniczych Straży Pożarnych.

### **3. Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska :**

- 1) współdziała z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń własnościowych w gospodarce rolnej, urynkowania i właściwej organizacji produkcji rolnej,
- 2) składa i ocenia wpływające wnioski dotyczące funkcjonowania sfery obsługi wsi i rolnictwa,
- 3) rozpatruje sprawy z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną
- 1) wydaje opinie w sprawie zagospodarowania terenów przyjmowanych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 2) opiniuje podejmowane środki zaradcze związane z walką z chorobami, chwastami i szkodnikami,
- 3) opiniuje sprawy dotyczące obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- 4) opiniuje projekty uchwał dotyczące określenia wymiaru i poboru podatku rolnego,
- 5) opiniuje inwestycje dotyczące dróg śródpolnych, przepustów itp.
- 6) współdziała z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska oraz podejmuje inicjatywy mające na celu uzyskanie pomocy przy rozwiązywaniu zadań Gminy w tym zakresie,
- 7) opracowuje perspektywiczny planu zagospodarowania odpadów, odprowadzania i zagospodarowania ścieków, właściwego zaopatrzenia w wodę i ciepło w Gminie, poszukuje rozwiązania ekologiczne.
- 8) rozpatruje sprawy związane z gospodarką ściekową, urządzeniami sanitarnymi, wysypiskami odpadów komunalnych oraz utrzymaniem czystości w Gminie,
- 9) podejmuje inicjatywy mające na celu ograniczenia wycinania drzew i opiniuje wniosków dotyczących nasadzeń.

### **4. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu :**

- 1) kontroluje funkcjonowanie przedszkola i szkół podległych gminie,
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością i realizacją zadań statutowych placówek kultury, oświaty i sportu,
- 3) opiniuje sprawy z zakresu kultury, oświaty , sportu, turystyki i promocji gminy,
- 4) wyraża opinie w sprawach umów i porozumień, dofinansowania działalności organizacji imprez, tworzenia, łączenia i likwidacji placówek kulturalnych,

- 5) podejmuje inicjatywy w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie Gminy,
- 6) współpracuje i utrzymuje bieżące kontakty z jednostkami działającymi na rzecz likwidacji barier architektonicznych i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 7) wspiera zadania w zakresie opieki społecznej,
- 8) współpracuje z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami o charakterze charytatywnym,
- 9) wspiera działania komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 10) opiniuje funkcjonowanie służby zdrowia na terenie gminy,
- 11) podejmuje inicjatywy w celu powiększenia bazy leczenia otwartego.

#### **5. Komisja Budżetu, Inwestycji i Mienia Komunalnego :**

- 1) opiniuje projekty budżetu Gminy,
- 2) opiniuje projekty uchwał dotyczące zmian w budżecie wprowadzane przez Burmistrza,
- 3) dokonuje okresowe analizy i oceny wykonania budżetu,
- 4) opiniuje sprawozdania z wykonania realizacji budżetu,
- 5) opiniuje projekty uchwał dot.: zaciągania kredytów i pożyczek, udzielania poręczeń, emitowania papierów wartościowych,
- 6) rozpatruje i opiniuje wnioski w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
- 7) podejmuje współpracę z innymi komisjami Rady przy realizacji zadań z zakresu:
  - planowania budżetu,
  - podatków i opłat lokalnych,
  - lokalizacji inwestycji,
  - utrzymania i rozbudowy infrastruktury komunalnej gminy,
  - działalności instytucji użyteczności publicznej gminy,
- 8) współpracuje ze stosownymi instytucjami na temat tworzenia nowych zakładów i miejsc pracy,
- 1) opiniuje sprawy związane z gospodarką lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie Gminy.

#### **§ 32**

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy tworzonych z uwzględnieniem rocznego planu pracy Rady.
2. Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku z nich podejmują współpracę, odbywają wspólne posiedzenia lub działają w inny skuteczny sposób.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
5. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący koordynujący pracę komisji, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.
6. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

### **§ 33**

1. Przewodniczący komisji:

- 1) ustala termin posiedzenia komisji i listę zaproszonych osób,
  - 2) przygotowuje szczegółowy porządek posiedzeń,
  - 3) określa rodzaj i szczegółowość materiałów, które mają być przedmiotem obrad
  - 4) przewodniczy posiedzeniom,
    - 1) przedstawia wnioski komisji na sesjach,
    - 2) przygotowuje sprawozdania z pracy komisji i przestawia je Radzie.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego, określone dla niego czynności wykonuje jego Zastępca.

### **§ 34**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Zajęcie stanowiska przez komisję następuje po przeprowadzeniu głosowania. Tryb głosowania określa komisja.
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego komisji.

### **§ 35**

Protokoły z posiedzeń komisji sporządza wyznaczona osoba z komisji a przechowuje pracownik Biura Rady.

### **§ 36**

Rada może zażądać w każdym czasie przedłożenia sprawozdania komisji.

### **§ 37**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

**ROZDZIAŁ IV**  
**TRYB PRACY RADY**

**Sesje Rady**

**§ 38**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

**§ 39**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie zwykłym.

**§ 40**

Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

**Przygotowanie sesji**

**§ 41**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi:
  - 1) ustala porządek obrad,
  - 2) ustala czas i miejsce obrad,
  - 3) zapewnia dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
3. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 2, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu

i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4,6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 42**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, uwzględniając wnioski Burmistrza oraz przewodniczących komisji stałych ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### **§ 43**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **Przebieg sesji**

#### **§ 44**

1. Sesje Rady są jawne.

#### **§ 45**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

#### **§ 46**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 40.

#### **§ 47**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 48**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 49**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:  
"Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Wąsosza".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu.

#### **§ 50**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw wnioski, o których mowa w ust.2, a następnie porządek obrad, o którym mowa w ust.1 z uwzględnieniem dokonanych w nim zmian.

#### **§ 51**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Burmistrza o jego pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - 3) informacje bieżące Przewodniczącego Rady.
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 5) interpelacje i zapytania radnych,

- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na bieżącej i poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i głosy.

#### **§ 52**

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 51 pkt. 2 składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### **§ 53**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację - z zastrzeżeniem ust. 6 - jest udzielana w formie ustnej na danej sesji lub pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
6. Jeżeli radny uzyskał ustną odpowiedź na interpelację na sesji i nie zgłosił do niej zastrzeżeń, odpowiedzi pisemnej nie udziela się.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady odczytuje interpelacje i odpowiedzi na nie na wyraźne żądanie interpelującego na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
9. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr interpelacji. Rejestr zawiera poza treścią złożonej interpelacji również treść udzielonej odpowiedzi.

#### **§ 54**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany, udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 53 ust. 5, 7, 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 55**

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



2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 56**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do wypowiedzi na temat.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego wyraźnie zakłócają porządek obrad bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do właściwego zachowania się, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 57**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 58**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 59**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 79 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 60**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 61**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej Wąsosza".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
4. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 62**

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

#### **§ 63**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **§ 64**

1. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres jednego roku.

#### **§ 65**

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 66**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 67**

1. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, informacje Burmistrza i Przewodniczącego Rady, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

#### **§ 68**

1. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w Biurze Rady Urzędu Miejskiego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy protokołu z tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

## **Uchwały**

### **§ 69**

1. Uchwały, o których mowa w § 38 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 70**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Burmistrz i komisje stałe, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie, a w szczególnych przypadkach wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę potrzeby informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez innego prawnika.

### **§ 71**

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

### **§ 72**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały,

w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

### **§ 73**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

### **§ 74**

Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejny numer sesji, łamanymi przez kolejny numer uchwały oznaczony cyframi arabskimi i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

### **§ 75**

1. Biuro Rady przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami sesji Rady, a kserokopie uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał Rady
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **Tryb głosowania**

### **§ 76**

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

### **§ 77**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć sekretarza lub jednego z radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

### **§ 78**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### **§ 79**

1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 80**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 55 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

## **Radni**

### **§ 81**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

### **§ 82**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny ma obowiązek każdorazowego zawiadomienia o swojej nieobecności na Sesji Rady lub posiedzeniu komisji Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji składając stosowne wyjaśnienie pisemne lub ustne.

### **§ 83**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

### **§ 84**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 85**

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### **§ 86**

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **Wspólne sesje z radami innych gmin**

#### **§ 87**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

#### **§ 88**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.



## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 89**

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.
4. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

#### **Skład Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 90**

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

##### **§ 91**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Zadania kontrolne**

##### **§ 92**

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,

- rzetelności,
  - celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### **§ 93**

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

### **§ 94**

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
- 1) Kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego niewielki fragment w jego działalności.
  - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

### **§ 95**

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

### **§ 96**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

### **§ 97**

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
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 jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowych i sprawdzających.

#### **§ 98**

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 określonych w § 7 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:  
dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **Tryb kontroli**

#### **§ 99**

1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust.6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby(osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa pozwalające przypuszczać, iż niezwłocznie przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstania znacznych strat materialnych w mieniu

komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym terminie – do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

#### **§ 100**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 101**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust.3
5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisami prawa.

#### **§ 102**

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### **§ 103**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **Protokoły kontroli**

### **§ 104**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzanej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### **§ 105**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówią Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

### **§ 106**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### **§ 107**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **Zadania opiniodawcze**

### **§ 108**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

### **§ 109**

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **Plany pracy i sprawozdania Komisji**

### **§ 110**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
  - terminy odbywania posiedzeń,
  - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 111**

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
- 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Posiedzenia Komisji**

### **§ 112**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - Przewodniczącego Rady,lub też na pisemny wniosek:
  - nie mniej niż 5 radnych,
  - nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 113**

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.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 114**

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

### **§ 115**

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

### **§ 116**

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 117**

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

#### **§ 118**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 119**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
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.



## **§ 120**

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

## **§ 121**

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

## **§ 122**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## **§ 123**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

## **§ 124**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **§ 125**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki do ich funkcjonowania.

## **ROZDZIAŁ VII TRYB PRACY BURMISTRZA**

## **§ 126**

1. Burmistrz wykonuje:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

## § 127

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenia.

## Pracownicy samorządowi

### § 128

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania są osoby zajmujące stanowiska kierowników referatów.

### § 129

1. **(skreślony –Uchwała nr XXVII/140/05 z dnia 10.02.2005r)** Powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy należy do wyłącznej właściwości Rady.
  2. **(skreślony –Uchwała nr XXVII/140/05 z dnia 10.02.2005r)** Rada powołuje i odwołuje Sekretarza i Skarbnika Gminy, na wniosek Burmistrza w drodze uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym.
  3. **(skreślony –Uchwała nr XXVII/140/05 z dnia 10.02.2005r)** Powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy powinno odbyć się na wniosek Burmistrza na początku kadencji Rady lub przy zmianie Burmistrza – w obu przypadkach nie później niż po upływie 3 miesięcy.
  4. **(skreślony –Uchwała nr XXVII/140/05 z dnia 10.02.2005r)** Do dokonywania innych niż wymienione w ust. 2 czynności związanych ze stosunkiem pracy Sekretarza i Skarbnika Gminy właściwy jest Burmistrz.
1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której zgłoszony został wniosek o odwołanie.
  2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
  3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

### § 130

1. Właściwym do nawiązania z pracownikami samorządowymi, o których mowa w § 128 stosunku pracy na podstawie mianowania jest Burmistrz.

2. Akt mianowania powinien określać w szczególności:
  - 1) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
  - 2) datę nawiązania stosunku pracy.
3. Wysokość wynagrodzenia i pozostałe warunki pracy określa Burmistrz w odrębnym akcie.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI**  
**Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA**

**§ 131**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w art. 6 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198) i innych przepisów prawa.

**§ 132**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 133**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Gminy w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Biurze Sekretarza Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 134**

1. Udostępnienie dokumentów do wglądu lub uzyskanie informacji następuje w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku, w uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony do 30 dni.
2. Odmowa udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej z podaniem przyczyny odmowy oraz podstawy prawnej.
3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 3 może odbywać się w Urzędzie i asyście pracownika.

**§ 135**

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów.
2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust.1, Burmistrz ustala zarządzeniem.

**ROZDZIAŁ IX**  
**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 136**

1. Zakłady Budżetowe:

- 1) Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wąsoszu
- 2) Zakład Budżetowy Wodociągów i Kanalizacji w Wąsoszu

2. Jednostki budżetowe:

- 1) Publiczne Gimnazjum w Wąsoszu
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wąsoszu
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnoborsku
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Pobielu
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Płoskach
- 6) Przedszkole Samorządowe w Wąsoszu
- 7) Zespół Placówek Kultury w Wąsoszu
- 8) Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsoszu

**ROZDZIAŁ X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 137**

1. Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**§ 138**

1. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

**§ 139**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XXIV/135/2000 z dnia 29 listopada 2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąsosz oraz uchwała nr XXXIII/193/01 z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wąsosz.

**§ 140**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.