



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia środa, 25 września 2024 r.

Poz. 2217

UCHWAŁA NR VI/34/2024 RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE

z dnia 19 września 2024 r.

w sprawie statutu Gminy Wschowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) Rada Miejska we Wschowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Wschowa, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXVI/279/12 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wschowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wschowa.

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

I Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej we Wschowie
Jacek Kowalczyk

Załącznik do uchwały Nr VI/34/2024
Rady Miejskiej we Wschowie
z dnia 19 września 2024 r.

STATUT GMINY WSCHOWA

DZIAŁ I. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy statut gminy Wschowa określa:

- 1) ustrój Gminy Wschowa,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wschowa oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej we Wschowie,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej we Wschowie i komisji Rady Miejskiej we Wschowie,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej we Wschowie,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej we Wschowie, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wschowa,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wschowie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej we Wschowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej we Wschowie,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej we Wschowie,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wschowa,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wschowa,
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Wschowa,
- 10) Młodzieżowej Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę we Wschowie powołaną w trybie przewidzianym art. 5b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 11) Gminnej Radzie Seniorów – należy przez to rozumieć Radę Seniorów we Wschowie powołaną w trybie przewidzianym w art. 5c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.**Gmina**

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie wschowskim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 198,3 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wschowa.

§ 5. 1. Gmina posiada własny herb.

2. Herbem Gminy jest herb miasta Wschowa przedstawiający podwójny krzyż Jagielloński z dwoma pierścieniami pomiędzy ramionami krzyża (koloru białego) na niebieskim tle. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

3. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru biało - niebieskiego z umieszczonym na niej herbem Gminy. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.

4. Gmina posiada własny hejnał zatwierdzony przez Radę odrębną uchwałą.

5. Zasady używania herbu, hejnału i flagi Gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ III.**Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i 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 jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,

- 2) obszar,
- 3) granice.

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki.

3. Przyznanie środków dla danego sołectwa odbywa się z zachowaniem procedur określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysom uczestnictwo w sesjach Rady.

2. Sołtys może:

- 1) zabierać głos na sesjach, bez prawa do udziału w głosowaniu,
- 2) zgłaszać wnioski dotyczące jego sołectwa.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada działa na sesjach.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Radni wybierają ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu i Majątku Gminnego,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Socjalnych,
- 5) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach co najmniej jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,

- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 17. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Urząd.

DZIAŁ V.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 18. Rada obraduje na sesjach.

§ 19. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

§ 20. 1. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 2.
Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie, miejscu, ustalonym porządku obrad sesyjnych oraz kształcie projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni, przed terminem obrad, drogą elektroniczną lub za pomocą listów albo w inny skuteczny sposób.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3, 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w BIP - wraz z projektami uchwał.

§ 22. Urząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, 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.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuszczają obrady w trakcie trwania sesji odnotowuje się w protokole.

§ 24. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, wskazany przez Przewodniczącego Rady.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej we Wschowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 27. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. 1. Porządek obrad sesji powinien w szczególności obejmować:

- 1) otwarcie obrad sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski.

2. Porządek obrad sesji zwołanych w trybie, o którym mowa w art. 20 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym 1990 r. może obejmować jedynie rozpatrzenie spraw zaproponowanych przez wnioskodawcę.

§ 29. 1. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi pisemnej na zapytanie nie później niż terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. Treść interpelacji i odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej gminy.

§ 30. 1. Zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi pisemnej na zapytanie nie później niż terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

4. Treść zapytania i odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej gminy.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Radny w danym punkcie porządku obrad ma jeden raz prawo zabierać głos w sprawach zasadniczych czas jednokrotnego wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut. Dodatkowo może zabrać jednokrotnie głos polemiczny w czasie nieprzekraczającym 2 minut.

3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy" lub innym podobnym stwierdzeniem.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

§ 33. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 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 porządku obrad.

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

§ 34. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej we Wschowie".

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

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

§ 37. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

§ 38. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) informację o przebiegu sesji, a w szczególności wskazanie dyskutantów i tematów ich wystąpień, tekstu zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennym liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) teksty przyjętych uchwał i stanowisk oraz innych dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. W razie zgłoszenia poprawek i uzupełnień do protokołu, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

5. Protokoły z sesji sporządza pracownik Urzędu.

Rozdział 4. Uchwały

§ 39. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 3 radnych, klub radnych, komisja, grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, Młodzieżowa Rada Gminy, Gminna Rada Seniorów oraz Burmistrz, 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) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał opiniowane są co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego obsługującego Urząd.

5. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez odpowiednią komisję.

6. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 40. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 42. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Wszystkie uchwały, deklaracje, oświadczenia i stanowiska podlegają publikacji w BIP.

§ 43. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy z radnych, po wywołaniu publicznie wypowiada słowa: "jestem za" albo "jestem przeciw", albo "wstrzymuję się".

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Wykazy głosowań radnych stanowią załącznik do protokołu sesji oraz są podawane do publicznej wiadomości w BIP .

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady lub za pomocą urządzeń zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 47. 1. Wnioski zgłoszone w trakcie obrad, Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

§ 48. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.

§ 49. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

Rozdział 6. Komisje

§ 50. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 51. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 52. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je, w zależności od ich treści, Radzie lub Burmistrzowi.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 53. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji, poza przypadkiem, o którym mowa w § 57 ust. 3 i § 81 ust. 5, lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności Radny ze składu danej komisji wskazany przez Przewodniczącego komisji.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w § 76.

4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Przewodniczący komisji stałych i doraźnych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za okres roczny, w terminie do dnia 31 stycznia.

Rozdział 7.

Radni

§ 54. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność, na sesjach i posiedzeniach komisji, podpisem na liście obecności lub potwierdzeniem logowania w systemie informatycznym obsługującym posiedzenia komisji i obrady sesji.

§ 55. 1 Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

2. Radni winni przyjmować, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 56. 1. W przypadku wniosku pracodawcy 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.

Rozdział 8.

Organizacja i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz przedstawicieli klubów radnych, wybieranych uchwałą Rady.

2. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1 .

3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna, na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 58. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 59. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie **7** dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 61. Komisja Rewizyjna 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, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 63. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 3 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od 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 Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 65 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 60 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.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzania 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 Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej, bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia 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 Rewizyjnej.

§ 67. 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.

§ 68. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp 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.

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

§ 70. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny zawiera także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 71. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany 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 Rewizyjnej.

§ 72. 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 kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 73. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

2. Burmistrz lub kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu, zobowiązany jest do ustosunkowania się do zawartych w protokole z kontroli wniosków, kierując odpowiedź do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącego Rady.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

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

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności co 6 miesięcy, po zakończeniu I półrocza, jak również po zakończeniu roku, a w roku wyborczym na ostatniej sesji przed wyborami.

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 Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

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

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 7 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) biegłych lub ekspertów,
- 3) osoby bezpośrednio zainteresowane daną sprawą lub problemem.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w przypadku prowadzenia przez niego posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 77. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

§ 78. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd.

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

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 9. **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 81. 1. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada w drodze uchwały.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 3 osób, w tym z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Odwołanie członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

5. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

6. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

7. Mandat członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego albo wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

8. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może złożyć Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji swoją rezygnację z członkostwa w Komisji.

§ 82. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 83. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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.

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

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

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

§ 85. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 86. 1. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co 6 miesięcy, po zakończeniu I półrocza, jak również po zakończeniu roku, a w roku wyborczym na ostatniej sesji przed wyborami.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) omówienie rozpatrzonych przez komisję skarg wniosków i petycji,
- 2) omówienie rozpatrzonych przez komisję spraw zleconych przez radę,
- 3) wykaz podjętych przez Komisję uchwał.

DZIAŁ VI.

Zasady działania klubów radnych

§ 87. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

§ 88. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

3. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 90. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

§ 91. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów radnych, wybierani przez członków klubu radnych.

§ 92. 1. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady.

4. Przepis ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 93. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Dział VIII.

Tryb pracy Burmistrza

§94. 1. Burmistrz wykonuje zadania i kompetencje określone przepisami ustaw i niniejszym Statutem.

2. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 3) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§95. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej.

DZIAŁ VIII.

Zasady dostępu do dokumentów Rady i Burmistrza

§ 96. 1. Prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności polega na:

- 1) przeglądaniu dokumentów,
- 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,

3) żądaniu i otrzymaniu odpisów uchwał i protokołów Rady, komisji oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza w sprawach dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym z zakresu gospodarki finansowej Gminy.

2. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności podlegają:

- 1) protokoły sesji Rady,
- 2) protokoły posiedzeń komisji,
- 3) zbiory uchwał Rady,
- 4) zbiory zarządzeń i decyzji Burmistrza, określone w ust. 1 pkt 3.

3. Przepisy określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą przypadków ograniczenia jawności wynikających z innych ustaw.

§ 97. 1. Udostępnianie dokumentów wymienionych w § 96 ust. 2 następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

2. Dokumenty Rady i jej komisji udostępniane są w godzinach pracy Urzędu przez komórkę organizacyjną Urzędu odpowiadającą za obsługę Rady, a dokumenty dotyczące działalności Burmistrza udostępniane są przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, wyznaczonych przez Burmistrza.

§ 98. 1. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli w wyniku udostępniania dokumentu na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

DZIAŁ IX.

Wyróżnienia honorowe

§ 99. 1. Rada w drodze uchwały może nadawać tytuły:

1. Honorowy obywatel Wschowy,
2. Zasłużony dla Gminy Wschowa.
3. Zasady i warunki nadania tytułów określa odrębna uchwała Rady.

Załącznik nr 1 do Statutu

MAPA GMINY WSCHOWA



skala ca 1:100 000

Załącznik nr 2 do Statutu

WZÓR HERBU GMINY WSCHOWA**OPIS:****Pole herbu: kolor niebieski****Krzyż i pierścienie: kolor biały****Otok herbu: kolor biały.**

Załącznik nr 3 do Statutu

WZÓR FLAGI GMINY WSCHOWA

Stosunek szerokości flagi do jej długości - wynosi 5:8
Stosunek wysokości herbu do szerokości flagi - wynosi 2:5

OPIS:
Flaga koloru biało-niebieskiego
Z umieszczonym na niej w prawym rogu herbem Gminy Wschowa