

**Rada Miejska**  
**Wąsosza**

**UCHWAŁA NR XXIV/135/2000**

**RADY MIEJSKIEJ WĄSOSZA**

*z dnia 29 listopada 2000 r.*

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąsosz

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 i art. 22 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Wąsosza uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Wąsosz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

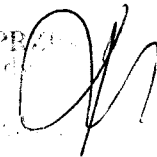
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Wąsosza.

§ 3

Traci moc uchwała nr XVIII/115/96 Rady Miejskiej Wąsosza z dnia 17 lutego 1996r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąsosz oraz uchwały nr XXXIV/266/98 Rady Miejskiej Wąsosza z dnia 09 czerwca 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wąsosz.

§ 4

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

PPR  
Rad  


**STATUT GMINY WĄSOSZ**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Gmina Wąsosz, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", 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.

**§ 2**

**Siedzibą organów Gminy jest miasto Wąsosz**

**§ 3**

1. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim 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:

<b>Baranowice</b>	<b>Górka Wąsoska</b>	<b>Rudna Wielka</b>
<b>Bartków</b>	<b>Kamień Górski</b>	<b>Sulów Wielki i leśniczówka</b>
<b>Belcz Górny</b>	<b>Kąkolno</b>	<b>Świniary i przyś. Borowno</b>
<b>Chocieborowice</b>	<b>Kowalowo</b>	<b>Wąsosz</b>
<b>Cieszkowice</b>	<b>Lechitów i przyś.Sądowel</b>	<b>Wiewierz</b>
<b>Czarnoborsko</b>	<b>Lubiel i przyś.Czaple</b>	<b>Wodniki</b>
<b>Czeladź Wielka i przyś. Stefanów</b>	<b>Ługi i przyś. Unisławice</b>	<b>Wrząca Śląska</b>
<b>Dochowa</b>	<b>Ostrawa</b>	<b>Wrząca Wielka</b>



<b>Drozdowice Małe</b>	<b>Płoski i przys. Kobylniki</b>	<b>Zbaków Dolny</b>
<b>Drozdowice Wielkie</b>	<b>przyś. Jawor</b>	<b>Pobiel i przyś. Młynary</b>
<b>i przyś. Marysin</b>		<b>Zbaków Górny</b>
<b>Gola Wąsoska i przyś. Podmieście</b>	<b>RudnaMała</b>	<b>Zubrza</b>

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6

1. Herbem Gminy jest herb miasta Wąsosza, którego wizerunek przedstawia łódź zbudowaną z czterech elementów o kolorze żółtym z sześcioma czarnymi punktami każdy, na końcach której znajdują się gwiazdy sześcioramienne o 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.
4. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej.

## Rozdział II

### Zakres działania Gminy, jej zadania oraz zasady ich realizacji

§ 7

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:



- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 8) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 9) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 10) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 11) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 12) targowisk i hal targowych,
- 13) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 14) cmentarzy gminnych,
- 15) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 16) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

## § 8

### **1. Zakres działania Gminy określają:**

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## § 9

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. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział III

### Władze Gminy

## § 10

1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

**2. Organami Gminy są:**

- 1) Rada Miejska Wąsosza , zwana dalej w niniejszym Statucie "Radą",**
- 2) Zarząd Miejski Wąsosza zwany dalej w niniejszym Statucie "Zarządem".**

## § 11

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.



5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa

#### § 12

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### § 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

#### § 14

1. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.

#### § 15

##### **1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:**

- 1)uchwalenie Statutu Gminy,
- 2)wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3)powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – powinno się odbyć na wniosek Przewodniczącego Zarządu na początku kadencji Rady lub przy zmianie Przewodniczącego Zarządu.
- 4)uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5)uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6)uchwalanie programów gospodarczych,



7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

#### § 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 14 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

#### § 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, 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.

#### § 18

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 19

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.



## § 20

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i może powołać komisje doraźne .
2. Członkami komisji za wyjątkiem komisji rewizyjnej mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowę składu komisji.
3. Komisje powoływane są w trybie:
  - a) wybór przez Radę przewodniczącego z pośród radnych
  - b) zgłoszenie akcesu radnych do poszczególnych komisji
  - c) głosowanie Rady nad składem osobowym.
4. Radny może zgłosić swój akces nie więcej niż do dwóch komisji
5. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedkładania jej najpóźniej w miesiącu lutym każdego roku : rocznego planu pracy, sprawozdania z działalności za rok poprzedni.
6. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy w zakresie swej właściwości.
7. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni za wyjątkiem pełniących funkcje Przewodniczącego i jego Zastępców i członków Zarządu.
8. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej , stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

## § 21

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.

## § 22

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



**1. Komisja Rewizyjna :**

- 1) kontroluje wykonanie przez Zarząd uchwał Rady,
- 2) kontroluje skargi wnioski ich realizację przez Zarząd i 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 Zarządu,
- 6) opiniuje wnioski o odwołanie Zarządu lub jego członków,
- 7) wnioskuje o odwołanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wnioskuje o dokonanie kontroli zewnętrznej ( Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy),
- 9) wnioskuje o przekazanie spraw do organów ścigania,
- 10) wnioskuje o zmianę sposobu gospodarowania mieniem gminnym,
- 11) wnioskowanie o rozliczenie przez osobę uprawnioną zrealizowanej inwestycji,
- 12) kontroluje wydatkowanie środków przez jednostki organizacyjne.

**2. Komisja handlu, usług i porządku publicznego :**

- 1) funkcjonowanie handlu, usług i drobnej wytwórczości,
- 2) opiniowanie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
- 3) opiniowanie organizacji ruchu drogowego,
- 4) obrona cywilna na terenie gminy,
- 5) opiniowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, efektywność przeprowadzania akcji na terenie gminy,
- 6) funkcjonowanie Ochotniczych Straży Pożarnych.

**3. Komisja rolnictwa i ochrony środowiska :**

- 1) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń własnościowych w gospodarce rolnej, urynkowienia i właściwej organizacji produkcji rolnej,
- 2) ocena wniosków dotyczących funkcjonowania sfery obsługi wsi i rolnictwa,
- 3) rozpatrywanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną
- 4) wydawanie opinii w sprawie zagospodarowania terenów przyjmowanych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 5) opiniowanie podejmowanych środków zaradczych związanych z walka z chorobami, chwastami i szkodnikami,



- 6) opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi , wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- 7) opiniowanie projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru i poboru podatku rolnego,
- 8) opiniowanie inwestycji dot. dróg rolnych,
- 9) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 10) podejmowanie inicjatyw mających na celu uzyskanie pomocy przy rozwiązywaniu zadań gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 11) opracowanie perspektywicznego planu zagospodarowania odpadów, odprowadzania i zagospodarowania ścieków, właściwego zaopatrzenia w wodę i ciepło w gminie, poszukiwania rozwiązań ekologicznych.
- 12) podejmowanie inicjatyw mających na celu nadmierne wycinanie drzew, i opiniowanie wniosków dotyczących planów nasadzeń.
- 13) rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką ściekową, utrzymanie czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk odpadów komunalnych.

#### **4. Komisja oświaty, kultury, zdrowia i sportu :**

- 1) funkcjonowanie przedszkola i szkół podległych gminie,
- 2) nadzór nad działalnością i realizacją zadań statutowych placówek kultury, oświaty i sportu,
- 3) opiniowanie spraw z zakresu kultury, oświaty , sportu, turystyki i promocji gminy,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach umów i porozumień , dofinansowania działalności, organizacji imprez , tworzenia , łączenia i likwidacji placówek kulturalnych,
- 5) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie gminy,
- 6) współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z jednostkami działającymi na rzecz likwidacji barier architektonicznych i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 7) wspieranie zadań w zakresie opieki społecznej,
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi , stowarzyszeniami i fundacjami o charakterze charytatywnym,
- 9) wspieranie działań komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 10) funkcjonowanie służby zdrowia na terenie gminy,
- 11) podejmowanie inicjatyw w celu powiększenia bazy lecznictwa otwartego.

#### **5. Komisja budżetu, inwestycji i mienia komunalnego :**

- 1) opiniowanie projektów budżetu gminy
- 2) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie wprowadzane przez Radę,
- 3) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania budżetu,

- 4) opiniowanie sprawozdań z wykonania realizacji budżetu,
- 5) opiniowanie projektów uchwał dot.: zaciągania kredytów i pożyczek, udzielania poręczeń, emitowania papierów wartościowych,
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej gminy,
- 7) podejmowanie współpracy z innymi komisjami Rady przy realizacji zadań z zakresu planowaniu budżetu ,
- 8) środków budżetowych, pozabudżetowych, mienia komunalnego i innych spraw majątkowych , zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych,
- 9) podatków i opłat lokalnych,
- 10) lokalizacji inwestycji ,
- 11) utrzymanie i rozbudowa infrastruktury komunalnej gminy,
- 12) działalności instytucji użyteczności publicznej gminy,
- 13) współpraca ze stosownymi instytucjami na temat tworzenia nowych zakładów i miejsc pracy,
- 14) opiniowanie spraw związanych z gospodarką lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie gminy,

§ 24

1. Komisje podejmują działania :

- 1) na zlecenie Rady,
- 2) na wniosek Zarządu,
- 3) z własnej inicjatywy

§ 25

Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku z nich podejmują współpracę , odbywają wspólne posiedzenia lub działają w inny skuteczny sposób.

§ 26

Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy tworzonych z uwzględnieniem rocznego planu pracy Rady.

§ 27

1. Przewodniczący komisji :

- 1) ustala termin posiedzenia komisji i listę zaproszonych osób,
- 2) we współdziałaniu z Burmistrzem przygotowuje szczegółowy porządek posiedzeń,



- 3) określa rodzaj i szczegółowość materiałów , które mają być przedmiotem obrad, akceptuje je przed terminem posiedzenia, a w przypadku jeśli uzna materiał za niewystarczający do zajęcia stanowiska wskazuje zakres uzupełnienia,
  - 4) przewodniczy posiedzeniom,
  - 5) przedstawia stanowiska komisji na sesjach,
  - 6) przygotowuje sprawozdania z pracy komisji i przestawia je Radzie.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego , określone dla niego czynności wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

#### § 28

1. Komisje pracują na posiedzeniach oraz przez swych, pisemnie upoważnionych w zakresie wyznaczonych spraw, członków.
2. Zajęcie stanowiska przez komisję następuje po przeprowadzeniu głosowania. Tryb głosowania określa komisja.

#### § 29

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

#### § 30

Rada może zażądać w każdym czasie przedłożenia sprawozdania komisji.

#### § 31

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Biura Rady Urzędu Miejskiego.

#### § 32

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyborów do Rady Miejskiej.
3. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, obejmują:
  - 1)określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2)przygotowanie projektu porządku obrad,



3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

### § 33

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 34-38.

2. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

3. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz Wąsosz, zwany dalej w niniejszym Statucie "Burmistrzem", który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz pozostali członkowie.

4. Zarząd należy traktować jako wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o której mowa w ust. 3.

5. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

6. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

7. Członek Zarządu będący radnym nie może pełnić funkcji Przewodniczącego Rady, ani Wiceprzewodniczącego.

### § 34

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

### § 35

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.

2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 34.

3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

### § 36

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 14 ust. 1, w głosowaniu tajnym.



2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, wybory są powtarzane jeden raz przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1.
3. W przypadku nie dokonania wyboru, Rada może ogłosić nowy konkurs.

#### § 37

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza, przeprowadza się wybory jego Zastępcy i pozostałych Członków Zarządu,
2. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 14 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

#### § 38


1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem jest Rada.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Radę wobec Burmistrza, dokonuje Przewodniczący Rady.
4. Rada określa na wniosek Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji stałych wysokość wynagrodzenia Burmistrza w formie uchwały zgodnie z zasadami dotyczącymi pracowników samorządowych oraz wysokość miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne pojazdem nie będącym własnością pracodawcy.
5. Czynności, o których mowa w ust. 3 nie obejmują nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy.
6. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują zryczałtowane diety w wysokości określonej przez Radę.

#### § 39

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i umowach zawartych z innymi podmiotami.

#### § 40

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, zwanego dalej w niniejszym Statucie "Urzędem", którego kierownikiem jest Burmistrz.

Wiceburmistrz  
Rady  


- 2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 41

**1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 9) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 10) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 13) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 15) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz projektów zmian tego Regulaminu,





16) zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 42

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 43

1. Zarząd, w terminie do dnia 31 marca, składa Radzie, po upływie roku budżetowego, sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu.
2. Rada rozpatruje sprawozdania z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje decyzję w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Rada udziela absolutorium Zarządowi w głosowaniu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Uchwała w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
5. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 4 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium.
6. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.



#### § 44

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 45

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

#### § 46

. Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.



§ 47

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w §§ 44 i 45.

§ 48

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 43-45, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 33-37.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 49

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 50

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a także jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - z zastrzeżeniem § 41 pkt. 12.



2. Szczegółowy zakres kompetencji Burmistrza określa Rada odrębną uchwałą.

#### § 51

Sekretarz Gminy prowadzi sprawy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

#### § 52

Zakres obowiązków Skarbnikowi Gminy określa Burmistrz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 53

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Miejskiego Wasosza, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

### Rozdział IV

#### Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 54

W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze:

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

#### § 55

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.

#### § 56

1. Sołectwa mogą być tworzone z inicjatywy:

1) Rady,

2) Zarządu,

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 § 55 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.

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

#### § 57

Osiedla tworzy się jeżeli z udokumentowanym wnioskiem, zawierającym dane określone w § 55 ust. 2, wystąpi 10% wyborców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, z którego wnioskuje się o utworzenie osiedla.

#### § 58

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) Zarządu,

3) 1/4 ustawowego składu Rady.

#### § 59

Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 60

Rada niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwała jej statut.

§ 61

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.

§ 62

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.
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 .

## § 63

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## § 64

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 V

### Radni

#### § 65

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

#### § 66

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady następujące ślubowanie:  
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".



2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

#### § 67

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

#### § 68

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin klubów radnych, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

#### § 69

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym, przysługują diety za udział w posiedzeniach określone odrębną uchwałą Rady. Rada różnicuje wysokość diet radnym w zależności od pełnionych funkcji w Radzie. Członkowie Zarządu otrzymują diety na zasadach określonych uchwałą Rady.
5. Członkom Komisji spoza Rady przysługują za udział w posiedzeniach Komisji diety w wysokości określonej przez Radę.
6. Radnym oraz członkom komisji spoza Rady, delegowanym w podróż służbową, przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



## Rozdział VI

### Pracownicy samorządowi

#### § 70

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Burmistrz
- 2) powołania - Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy, Kierownik USC,
- 3) mianowania - osoby zajmujące stanowiska kierowników referatów, którzy mają dziesięcioletni staż pracy w administracji publicznej i ukończyli studia prawnicze lub administracyjne albo posiadają tytuł technika administracji, bądź odbyli aplikację administracyjną, a także nienagannie wykonują swoje obowiązki.
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

#### § 71

Organ właściwy do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem określa § 38 ust. 2 Statutu.

#### § 72

1. Powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy należy do wyłącznej właściwości Rady.
2. Rada powołuje i odwołuje Sekretarza i Skarbnika Gminy, na wniosek Przewodniczącego Zarządu, w drodze uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, określonego w § 14 ust. 1 Statutu zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt.3.
3. Do dokonywania innych, niż wymienione w ust. 2 czynności związanych ze stosunkiem pracy Sekretarza i Skarbnika Gminy właściwy jest Burmistrz.



4. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której zgłoszony został wniosek o odwołanie.
5. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
6. Postanowień ust. 4 i 5 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

#### § 73

1. Właściwym do nawiązania z pracownikami samorządowymi, o których mowa w § 70 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 VII

#### Publikowanie przepisów gminnych

#### § 74

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym jest rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

#### § 75

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, rozumie



się umieszczenie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 76

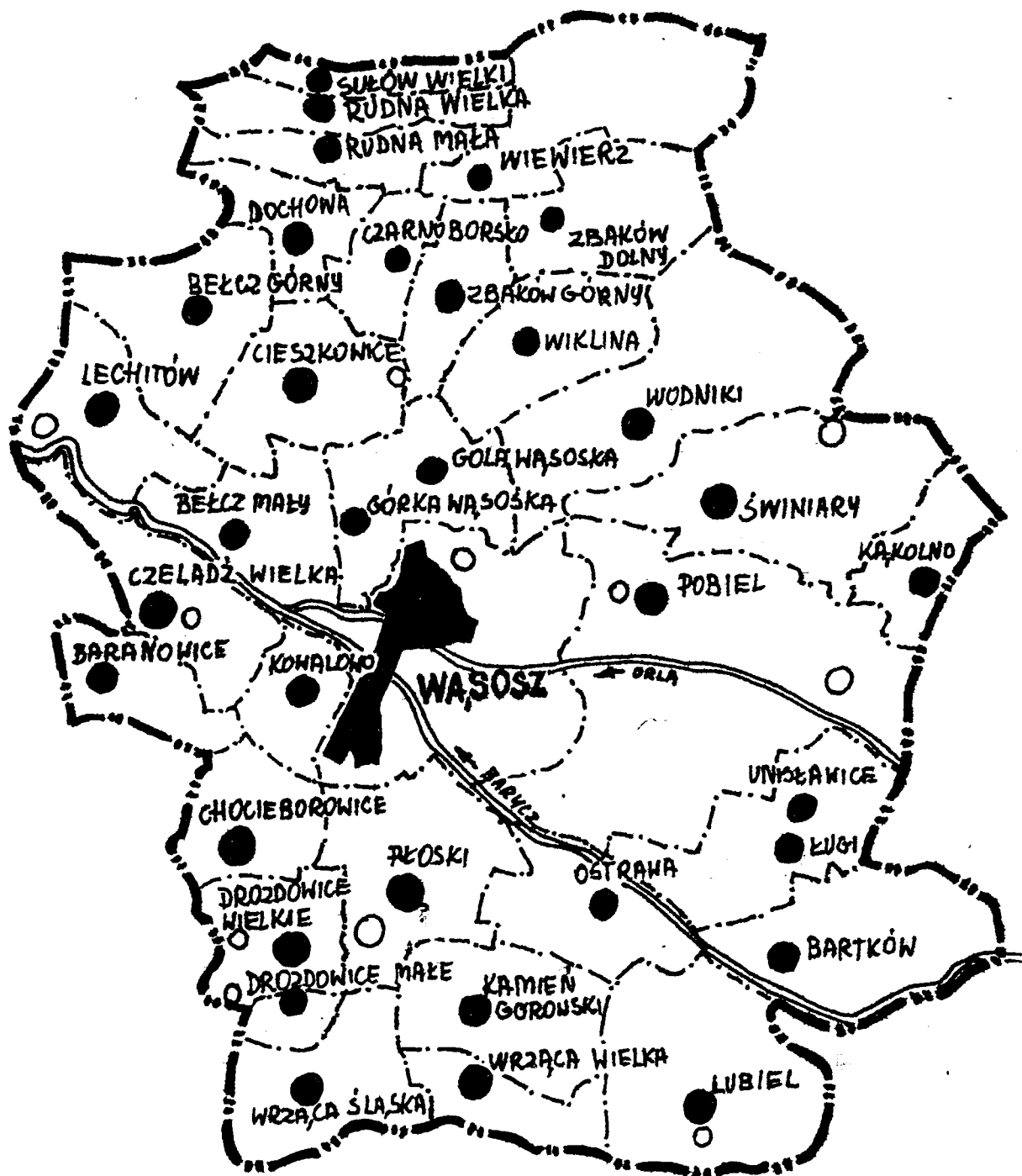
1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów na tablicach ogłoszeń Urzędu.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

#### § 77

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

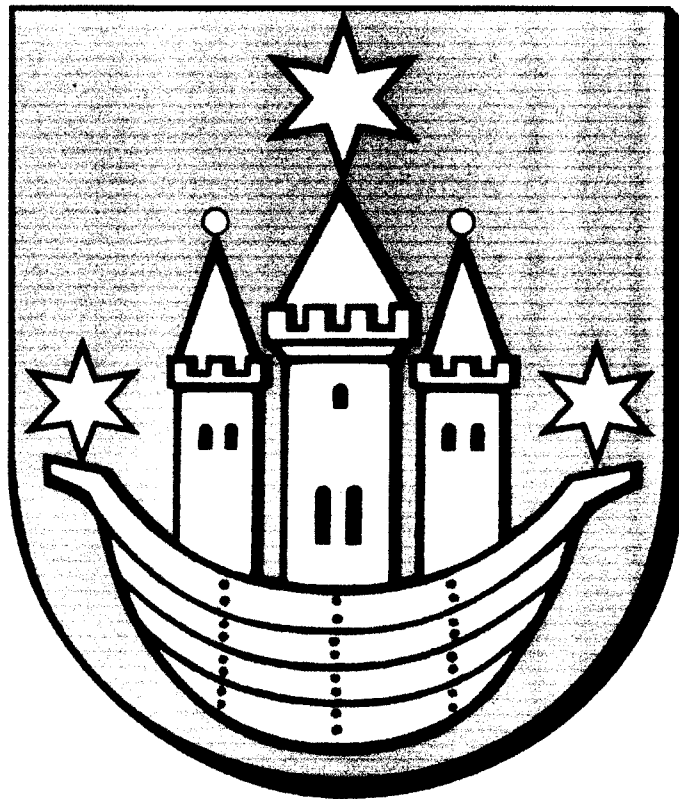
PRZEWODNICĄCY  
Rady Miejskiej  
*Romulo B...*

# GMINA WĄSOSZ



## LEGENDA:

- — — GRANICE GMINY
- - - GRANICE SOŁECTW
- WSIE SOŁECKIE
- INNE WSIE I PRZYSIÓDKI





## REGULAMIN

### RADY MIEJSKIEJ WĄSOSZA

#### Rozdział I

##### Postanowienia ogólne

###### § 1

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji rewizyjnej.

###### § 2

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

###### § 3

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.

#### Rozdział II

##### Organizacja wewnętrzna Rady

###### § 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1)Przewodniczący
- 2)Dwóch Wiceprzewodniczący,
- 3)Komisja rewizyjna,
- 4)komisje stałe wymienione w Statucie,



5) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 5

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.

#### § 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

#### § 7

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu, Burmistrz i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada.
2. W imieniu Rady skargi przyjmuje jej Przewodniczący w wyznaczonym dniu tygodnia. Rejestr skarg prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący kieruje wszystkie skargi do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną.
4. Rada po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Rewizyjnej, rozpatruje skargę podejmując odpowiednią uchwałę.
5. Rada jest zobowiązana do rozpatrzenia skargi w terminach zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Odpowiedź na skargę przygotowuje, z upoważnienia Rady, jej Przewodniczący dołączając przedmiotową uchwałę.

#### § 8

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### § 9



Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji rewizyjnej są zawarte w rozdz. VIII Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Sesje Rady**

##### **§ 10**

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.

##### **§ 11**

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 zwykłym trybie przewidzianym w § 13 Regulaminu.

##### **§ 12**

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

### **Rozdział IV**

#### **Przygotowanie sesji**

##### **§ 13**

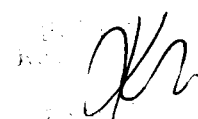
1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

2. 1)ustalenie projektu porządku obrad,

2)ustalenie czasu i miejsca obrad,

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.



4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 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.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, uwzględniając wnioski Burmistrza oraz przewodniczących komisji stałych ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz kierownicy referatów Urzędu.

#### § 15

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



## Rozdział V

### Obrady

#### § 16


1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

#### § 17

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

#### § 18

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.

Przewodniczący  
Rady  
  
Namiar...

## § 19

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 § 12.

## § 20

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.

## § 21


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.

## § 22

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.

## § 23

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw wnioski, o których mowa w ust. 2, a następnie projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem dokonanych w nim



2021

zmian.

#### § 24

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu 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.

#### § 25

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt. 2 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 26

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i 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 Zarząd, względnie 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 niezadowalającą, 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.

#### § 27

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 26 ust. 5, 7, 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

#### § 28

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.

#### § 29

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 mowę do wypowiedzi na temat.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają 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.

#### § 30

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

#### § 31

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.

#### § 32

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 55 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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



### § 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi 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.

### § 34

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

### § 35

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.

### § 36

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.

### § 37

1. Obrady Rady protokołuje pracownik Biura Rady Urzędu Miejskiego.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres jednego roku.

### § 38

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 protokółanta,
- 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.

#### § 39

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 protokółanta 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.

#### § 40

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, informację Przewodniczącego Zarządu i Przewodniczącego Rady, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

#### § 41

1. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w Biurze Rady Urzędu Miejskiego.



2. Pośtanowienie ust. 1 nie dotyczy protokołu z tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

#### § 42

1. Obsługę biurową sesji wykonuje pracownik Biura Rady Urzędu Miejskiego.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### Rozdział VI

#### Uchwały

#### § 43

1. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 44

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Zarząd 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.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez innego prawnika.

#### § 45

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.

#### § 46

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 Zarząd.

#### § 47

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

#### § 48

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.

#### § 49

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji 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.

#### § 50

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

#### § 51

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **Rozdział VII**

#### **Tryb głosowania**

#### § 52

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### § 53

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 protokółie sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć sekretarza lub jednego z radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 54

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo oraz w Statucie Gminy, a także po przyjęciu przez Radę wniosku o tajne głosowanie.
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.

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

#### § 55

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.

#### § 56

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.

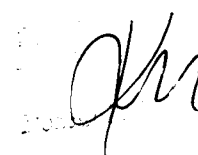
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

## **Rozdział VIII**

### **Komisje Rady**

#### **§ 57**

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie

#### **§ 58**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 59**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 8, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

#### **§ 60**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji. Przewodniczący komisji jest radnym.
2. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

#### **§ 61**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

#### § 62

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

#### § 63

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **Rozdział IX**

#### **Radni**

#### § 64

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.

#### § 65



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.

#### § 66

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.

#### § 67

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

#### § 68

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.

#### § 69

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.

#### § 70

PRZEWODNICZĄCY  
Rady  
Romu





1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd 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.

#### § 71

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

### **Rozdział X**

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

#### § 72

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.

#### § 73

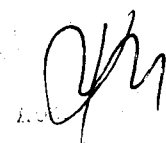
1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział XI**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 74

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we



właściwej jego interpretacji.

PROKURATURA  
REPUBLICZNY  
KONSTANTY  
*Am*

## Regulamin Komisji Rewizyjnej

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Wąsosza zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Wąsosza zwanej dalej „Komisja”.

#### § 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

#### § 3

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

### Rozdział II Skład Komisji Rewizyjnej

#### § 4

1. Komisja składa się z: **Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego w liczbie 1 oraz trzech członków**, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.



#### § 5

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

#### § 6

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.

### **Rozdział III Zadania kontrolne**

#### § 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 8

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

#### § 9

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.

#### § 10

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.

#### § 11

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

#### § 12

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 nierozpoczynanie 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.

#### § 13

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.



## Rozdział IV Tryb kontroli

### § 14

1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się 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 którym 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 poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa pozwalające przypuszczać iż niezwłocznie przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu 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.

### § 15

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.

#### § 16

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.

#### § 17

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

#### § 18

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

### **Rozdział V Protokoły kontroli**

#### § 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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.

**Rozdział VI**  
**Zadania opiniodawcze**

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
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.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.





2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od Organu Gminy.

#### § 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wnioski o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

#### § 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

### **Rozdział VII** **Plany pracy i sprawozdania Komisji**

#### § 27

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.

#### § 28

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.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady  
Rozbudowa

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Rozdział VIII**

### **Posiedzenia Komisji**

#### § 29

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 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. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 30

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.



## Rozdział IX Postanowienia końcowe

### § 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

### § 32

1. Komisja może korzystać z porad, Opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### § 33

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.

### § 34

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



## Regulamin Zarządu

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

#### § 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

### Rozdział II Organizacja wewnętrzna Zarządu

#### § 3

W skład Zarządu wchodzi:

1. Burmistrz. Który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu
2. Jego Zastępcą
3. Czterech członków Zarządu

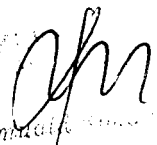
#### § 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

#### § 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3/ członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady  
Rozmowa  


## § 6

1. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu należy:
  - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
  - 2/ przewodniczenie pracom Zarządu,
  - 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów,
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
  - 1/ przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu.
  - 2/ określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
  - 3/ zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
  - 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
  - 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami obrad,
  - 3/ ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
  - 4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
  - 1/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
  - 2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
  - 3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

## § 7

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

## § 8

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

## § 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,
- 4/ przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,



5/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

### **Rozdział III Tryb pracy Zarządu**

#### **§ 10**

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych..
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust.2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

#### **§ 11**

1. Burmistrz i jego zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

#### **§ 12**

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

### **Rozdział IV Posiedzenia Zarządu**

#### **§ 13**

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

#### **§ 14**

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia Zastępcy.

#### **§ 15**

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3 dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

#### **§ 16**



Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

#### § 17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
  - 1/ Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
  - 2/ Zastępca Burmistrza,
  - 3/ pozostali członkowie Zarządu,
  - 4/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1/ radca prawny Urzędu,
  - 2/ inni pracownicy Urzędu właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - 3/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.
4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

#### § 18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

#### § 19

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje się, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

#### § 20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zawłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

#### § 21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie

członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

## **Rozdział V Rozstrzyganie**

### **§ 22**

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

### **§ 23**

Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

### **§ 24**

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

### **§ 25**

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

### **§ 26**

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 20 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie kpa.

## **Rozdział VI Zasady wykonywania uchwał Rady**

### **§ 27**

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

### **§ 28**

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:



- 1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

#### § 29

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji.

### **Rozdział VII** **Postanowienia końcowe**

#### § 30

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.



## **Regulamin Klubów radnych**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

### **§ 3**

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.

### **§ 4**

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 5**

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### **§ 6**

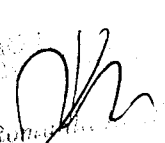
1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą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

### **§ 7**

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

### **§ 8**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

Rada  
  
Rada

## § 9

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.

## § 10

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.

## § 11

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

