

UCHWAŁA NR XXXIV/222/2012
RADY MIEJSKIEJ W WOŁOWIE
z dnia 29 października 2012 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wołów

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity; Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity; Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172; z późn. zm.),

Rada Miejska w Wołowie uchwala, co następuje:

Rozdział I

§ 1

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

§ 2

Użyte w Statucie Gminy Wołów określenia oznaczają:

- 1) **Gminę** – Gminę Wołów,
- 2) **Rada** - Rada Miejska w Wołowie,
- 3) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Miejskiej w Wołowie,
- 4) **Wiceprzewodniczący Rady** - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Wołowie,
- 5) **Radny** - Radny Rady Miejskiej w Wołowie,
- 6) **Burmistrz** – Burmistrz Gminy Wołów,
- 7) **Zastępca Burmistrza** – Pierwszy lub Drugi Zastępca Burmistrza,
- 8) **Urząd** – Urząd Miejski w Wołowie,
- 9) **Statut** - Statut Gminy Wołów,
- 10) **Klub** - Klub Radnych Rady Miejskiej w Wołowie,
- 11) **Komisja** - Komisja Rady Miejskiej w Wołowie,
- 12) **Przewodniczący Komisji** - Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej w Wołowie,
- 13) **Symbole Gminy** – flaga, logo,

- 14) **Urządzenia łączności** - faks, poczta elektroniczna i inne o podobnym zastosowaniu,
- 15) **Ustawa** - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity; Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 16) **K.p.a.** - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity; Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 17) **Sesja** - Sesja Rady Miejskiej w Wołowie,
- 18) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Wołów.

§ 3

1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców Gminy.
2. Gmina położona jest w Województwie Dolnośląskim, w Powiecie Wołowskim i obejmuje obszar o powierzchni 331.1 km². Zasięg terytorialny określa mapa Gminy, o której mowa w ust. 3.
3. Mapa poglądowa Gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Siedzibą władz Gminy jest miasto Wołów.

§ 5

1. Gmina posiada logo i flagę ustanowione przez Radę uchwałą Nr XXIII/215/08 z dnia 22 września 2008 r. w sprawie ustanowienia znaku graficznego (logo) Miasta i Gminy Wołów oraz uchwałą Nr XXIV/221/08 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 27 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/215/08 z dnia 22 września 2008 r. w sprawie ustanowienia znaku graficznego (logo) Miasta i Gminy Wołów oraz uchwałą Rady Miejskiej w Wołowie Nr XLVIII/369/2010 z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia flagi Miasta i Gminy Wołów. Wizerunek logo stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu. Wizerunek flagi stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Logo i flaga są znakami prawnie chronionymi. Zasady korzystania z symboli Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

Organy Gminy

§ 6

Organami Gminy są:

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

Rozdział II

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 7

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.
2. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez kierowników jednostek, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi i aktualizuje Burmistrz. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie oraz podlega publikacji w BIP.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla i sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez okres 14 dni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 2) z inicjatywy mieszkańców.

3. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
4. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz powiększanie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów, z inicjatywy Rady lub na wniosek właściwych organów jednostek pomocniczych, przy zastosowaniu trybu postępowania określonego w ust. 2 i 3.

§ 9

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

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

§ 10

Jednostkom pomocniczym może być przyznana wyodrębniona część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Organy jednostki pomocniczej reprezentują mieszkańców wobec organów Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Organy jednostki pomocniczej realizują swoje zadania, m.in. współpracując z organami Gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Gminy.

§ 12

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

Rozdział III

Burmistrz

§ 13

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest Kierownikiem.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rada

§ 14

W skład Rady wchodzi 21 Radnych.

§ 15

1. Rada wybiera spośród Radnych Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady, w trybie określonym w Ustawie.
2. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie Sesji, Przewodniczący Rady wskazuje imiennie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do prowadzenia dalszej części obrad, o czym powiadamia Radnych. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.
3. W przypadku niemożności zwołania Sesji lub prowadzenia obrad, Przewodniczący Rady wskazuje na piśmie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do wykonania tych czynności, a w razie niewskazania, zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem. O fakcie tym Wiceprzewodniczący Rady powiadamia Radnych bezpośrednio po otwarciu obrad.

§ 16

Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje Sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady,

- 4) przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania Komisjom i Burmistrzowi,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 17

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Do udziału w Sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy lub inne osoby.
4. Burmistrz jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji.

§ 18

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

§ 19

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) stanowiska - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 20

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 oraz Sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach zwołuje się Sesje nadzwyczajne.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku jednak nie wcześniej niż 24 godziny po złożeniu wniosku.

§ 21

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, o którym mowa w art. 25 ust. 2 Ustawy, Rada może powołać Komisję w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Przed podjęciem decyzji Rada powinna wysłuchać Radnego.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków nieobecności zainteresowanego Radnego na Sesji.

Zwoływanie i przygotowywanie Sesji

§ 22

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje Sesje,
 - 2) ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.
2. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1) Przewodniczący Rady, w razie potrzeby, zasięga opinii Wiceprzewodniczących Rady oraz Burmistrza.

§ 23

1. O terminie Sesji zawiadamia się Radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną (w zależności od oświadczenia Radnego w tym zakresie), co najmniej na siedem dni przed dniem, w którym ma się odbyć Sesja, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniami oraz inne niezbędne materiały.
2. O terminie Sesji budżetowej oraz Sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu i wniosek w sprawie absolutorium, zawiadamia się Radnych, co najmniej na czternaście dni przed dniem, w którym ma się odbyć Sesja, przesyłając odpowiednio projekt budżetu Gminy, sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

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

§ 24

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać Sesję na wniosek Burmistrza lub grupy Radnych, na zasadach określonych w Ustawie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podpisany przez wnioskodawców musi zawierać proponowane punkty porządku obrad, a do niego muszą być dołączone projekty uchwał z uzasadnieniem przewidziane w porządku.
3. Wniosek zawierający wady lub braki Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom, celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków. W razie nieusunięcia wad lub nieuzupełnienia braków, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
4. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Rady zwołuje kolejne Sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami, celem umożliwienia zwołania Sesji realizującej wszystkie wnioski łącznie.
5. O terminie Sesji nadzwyczajnej zwoływanej na wniosek Burmistrza lub grupy Radnych zawiadamia się na piśmie lub pocztą elektroniczną, co najmniej na dwa dni przed dniem, w którym ma się odbyć Sesja, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniami oraz inne niezbędne materiały.

§ 25

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Przewodniczący Rady, po przeprowadzeniu głosowania, ogłasza przerwę w Sesji oraz wskazuje termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia, przy czym suma przerw nie może przekroczyć 30 dni.

5. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania Sesji wskazując czas zakończenia obrad.
6. W przypadkach przerwania obrad Przewodniczący wypowiada formułę „Przerywam obrady Sesji Rady Miejskiej w Wołowie” i wyznacza godzinę i miejsce wznowienia obrad.

§ 26

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może w trakcie trwania Sesji przekazać prowadzenie części obrad wyznaczonemu Wiceprzewodniczącemu.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może wyznaczyć spośród Radnych osobę, której powierzy rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 27

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Wołowie".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) ustala czy jest kworum, o którym mowa § 18, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady,
 - 2) stwierdza prawidłowość zwołania Sesji i zdolność Rady do podejmowania uchwał,
 - 3) przedstawia porządek obrad,
 - 4) zwraca się do Radnych i Burmistrza z zapytaniem czy są wnioski do porządku obrad,
 - 5) odnotowuje zgłoszone przez Komisje i Radnych wnioski,
 - 6) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesji podpisując listę obecności.
4. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach Sesji, Radny powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

§ 28

Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Burmistrz, Zastępca Burmistrza na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, 1/4 ustawowego składu Rady lub Komisja na piśmie wraz z uzasadnieniem, do godziny 12.00 dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia Sesji.

§ 29

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji Rady,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności oraz z wykonania uchwał,
- 4) czas dla samorządów wiejskich i rad osiedli,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał, deklaracji, stanowisk i apeli,
- 6) interpelacje i zapytania Radnych,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 30

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Wystąpienie Radnego nie może trwać dłużej niż 5 minut, chyba że w danym przypadku Rada postanowi inaczej.
3. Oprócz zabrania głosu Radny, w danym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
5. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi i obsłudze prawnej.
6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący Rady może za zgodą Rady udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 31

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w przypadku, gdy treść wystąpienia odbiega od aktualnie rozpatrywanego punktu porządku obrad przywołać mówcę "na temat", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzeniu Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 32

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów lub reasumpcji głosowania,
- 9) przeprowadzenia głosowania imiennego,
- 10) przestrzegania trybu pracy Rady.

§ 33

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

§ 34

Jawność Sesji

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie Sesji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w BIP, na co najmniej siedem dni przed terminem Sesji.
2. Informacji o działaniach organów Gminy udzielają odpowiednio Przewodniczący Rady i Burmistrz.
3. Na Sesji oprócz osób biorących udział w Sesji może być obecna publiczność. Grupy zorganizowane powyżej 30 osób winny jednak z trzydniowym wyprzedzeniem zgłosić Przewodniczącemu Rady zamiar uczestnictwa w Sesji, podając liczbę uczestników, w celu zabezpieczenia odpowiedniego miejsca dla publiczności podczas obrad. W tym przypadku Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.
4. Na Sesji nie mogą być obecne osoby zakłócające powagę obrad.

§ 35

1. Obrady Sesji mogą być utrwalane przy pomocy obrazu i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.
2. Zapisy obrazu i dźwięku są przechowywane w Biurze Rady przez 2 lata.

§ 36

Wyłączenie jawności obrad Rady, w całości lub w części, jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy przedmiotem obrad są sprawy objęte prawnie chronionymi tajemnicami, a przepisy ustaw uprawniają Radę do ograniczenia jawności jej obrad.

Interpelacje, zapytania, wnioski

§ 37

1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.
2. Pisemne interpelacje, zapytania i wnioski kieruje się do Burmistrza i Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
3. Burmistrz prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków.

§ 38

1. Interpelację składa się w istotnych sprawach Gminy.
2. Interpelację składa się na piśmie w czasie Sesji lub w okresie międzysesyjnym. Interpelacja winna zawierać pytania w ściśle określonej sprawie wraz z krótkim uzasadnieniem.
3. Odpowiedź na interpelację udzielana jest na piśmie w terminie czternastu dni od daty jej złożenia.

§ 39

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy. Odpowiednio stosuje się w tym zakresie § 38 ust. 2.
2. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio § 38 ust. 3.

§ 40

1. Wnioski składa się na Sesji w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Wnioski po przyjęciu ich przez Radę podlegają wykonaniu.
3. Sprawozdanie z wykonania wniosków przedstawia się wraz ze sprawozdaniem z realizacji uchwał Rady.

Uchwały Rady

§ 41

Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) co najmniej sześciu Radnych.

§ 42

1. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych Komisji.
2. Projekty uchwał nie zgłaszane przez Burmistrza wymagają opiniowania Burmistrza.
3. Brak opinii lub negatywna opinia nie wstrzymuje procesu legislacyjnego.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Burmistrzowi.

§ 43

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie przedmiotu uchwały oraz - jeżeli jest to konieczne - określenie środków finansowych na jej wykonanie,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych.

§ 44

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący Sesję.

§ 45

1. Przyjęte uchwały oznacza się datą oraz nadaje numer składający się z cyfry rzymskiej, oznaczającej numer kolejny Sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej numer kolejny uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta; po zakończeniu kadencji Rady numeracja rozpoczyna się od początku.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z Sesji. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

Głosowanie

§ 46

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 47

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane

pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej lub osoba przez niego wskazana, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.
6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu Sesji. Protokół z głosowania tajnego podpisuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 48

1. Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego.
2. W głosowaniu imiennym Radni głosują po usłyszeniu swego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Nazwiska Radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana. Sposób głosowania Radnego odnotowuje się w protokole z Sesji. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 49

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

§ 50

Porządek głosowania nad projektami uchwał zawiera w kolejności:

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

§ 51

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Zamknięcie Sesji, protokół

§ 52

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

§ 53

1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom,
 - 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania Sesji i stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał przez Radę,
 - 3) informację o przyjęciu protokołu z ostatniej Sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) imiona i nazwiska osób przychodzących i opuszczających obrady,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności Radnych,
 - 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
 - 3) protokoły głosowań tajnych,
 - 4) zgłoszone na piśmie wnioski Radnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego obrad w trakcie Sesji.
3. Protokół sporządza wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
4. Protokoły z Sesji wyklada się do wglądu na siedem dni przed terminem kolejnej Sesji.
5. Protokół z ostatniej Sesji przyjmowany jest na następnej Sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia następnej Sesji.

Wspólne Sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 54

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne Sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji

§ 55

Rada powołuje następujące Komisje Stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansów i Budżetu,
- 3) Oświaty i Kultury,
- 4) Zdrowia, Rekreacji i Spraw Socjalnych,
- 5) Praw Obywatelskich,

- 6) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 7) Rozwoju i Działań Gospodarczych.

§ 56

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji:
 - 1) organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek posiedzenia i prowadzi obrady Komisji,
 - 3) składa Radzie sprawozdanie z pracy Komisji, co najmniej raz w roku.

§ 57

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Postanowienia § 23, 24 i § 34 ust. 1 stosuje się odpowiednio w sprawie zwołania i przygotowania posiedzeń Komisji.
3. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zwołanie posiedzenia Komisji z pominięciem trybu określonego w niniejszym Statucie, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach Komisji Radnych nie będących Członkami Komisji oraz inne osoby.
5. Inne osoby zaproszone na posiedzenie Komisji mają prawo wstępu na posiedzenie Komisji, bez prawa głosowania.
6. Komisja pracuje zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 58

1. Opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
2. Komisje wydają opinie do projektów uchwał w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 59

Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonym zakresie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości. W tym celu Komisja składa za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, wniosek do Burmistrza w celu zawarcia umowy ze wskazaną we wniosku osobą lub osobami.

§ 60

Prace Komisji wspomaga i koordynuje Przewodniczący Rady.

§ 61

1. O zwołaniu posiedzenia Komisji powiadamia się Przewodniczącego Rady.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co dwa miesiące.

§ 62

1. Obsługę posiedzeń Komisji zapewnia Burmistrz.
2. Protokół obejmuje:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) listę obecności Członków Komisji ,
 - 3) istotne zapisy głosów w dyskusji,
 - 4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad Komisji,
 - 5) podpisy prowadzącego obrady Komisji.

§ 63

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, jeżeli jest to uzasadnione tematyką obrad.
2. Termin, miejsce i temat wspólnego posiedzenia uzgadniają Przewodniczący Komisji.

§ 64

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Komisji podpisując listę obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach Komisji, Radny powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.

§ 65

Komisja obraduje, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu Komisji.

§ 66

1. Rada może powoływać Komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania.
2. Komisja doraźna działa na zasadach przewidzianych dla Komisji Stałych Rady.

§ 67

1. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji Stałej.
2. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego Komisji Stałej z funkcją Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 68

Do zadań ogólnych Komisji Stałych należy:

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

§ 69

Przepisy o jawności Sesji stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji.

Przepisy szczególne dotyczące Komisji Rewizyjnej

§ 70

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 do 5 osób.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 71

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

§ 72

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

1. Zasady kontroli

§ 73

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 74

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

§ 75

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 76

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 77

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 73 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.

2. Tryb kontroli

§ 78

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody osobiste.

§ 79

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 80

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

3. Protokoły kontroli

§ 81

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce -sporządzenia protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 82

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, kieruje się do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83

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

§ 84

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

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

4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) harmonogram pracy Komisji,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 86

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca stycznia - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 87

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady z pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady,
 - 2) 1/2 uchwalonego składu Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 88

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

Rozdział VI

Zasady tworzenia Klubów

§ 89

1. Klub może utworzyć co najmniej siedmiu Radnych.
2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 90

1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - 2) listę Członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
 - 3) nazwę Klubu, jeżeli Klub ją posiada.
3. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. Wraz ze zgłoszeniem utworzenia Klubu Przewodniczący Klubów obowiązani są przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów.
6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział VII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 91

1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na Sesje Rady i posiedzenia jej Komisji z możliwością zapisu obrazu i dźwięku oraz wglądu w dokumenty z prac organów Gminy i Komisji wynikających z wykonywania zadań publicznych, a także sporządzania z nich notatek i odpisów z wyłączeniem spraw, których jawność wyłączają odrębne przepisy ustawowe.
2. Bezpośrednio po podpisaniu protokołów z posiedzeń Komisji i Sesji Rady udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób kopie ww. dokumentów wraz z załącznikami do nich, potwierdzone za zgodność ich treści z oryginałami, z wyłączeniem części niejawnego dokumentów, do których dostęp regulują odrębne przepisy ustawowe. W miejscach wyłączenia części niejawnego z dokumentów czyni się na tę okoliczność zapis o ich wyłączeniu, podając hasłowo wyłączone z dokumentów tematykę oraz podstawę prawną

wyłączenia. Na tych samych zasadach (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) udostępnia się do wglądu, sporządzania odpisów i notatek inne dokumenty nieobjęte klauzulą niejawności, a dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy. Miejsce udostępnienia wskazuje Burmistrz.

3. Udostępnienie dokumentacji następuje bez zbędnej zwłoki, na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Dokumenty dotyczące pracy Rady i jej Komisji udostępnia Przewodniczący Rady.
5. Burmistrz udostępnia dokumenty dotyczące pracy Burmistrza i Urzędu.
6. Przewodniczący Rady lub Burmistrz odmawiają dostępu i korzystania z dokumentów w przypadku ograniczenia jawności wynikającego z ustaw.
7. Podmioty, o których mowa w ust. 4 – 6, w celu udostępnienia dokumentów:
 - 1) umożliwiają przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich notatek i odpisów,
 - 2) zapewniają sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów dokumentów.
8. Przekazywanie kserokopii ww. dokumentów, ich zapisu na nośnikach elektronicznych następuje odpłatnie.

Rozdział VIII

Procedura rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę

§ 92

1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się przepisy K.p.a. oraz niniejszego Statutu.
2. Postanowienia dotyczące skarg, odnoszą się do wniosków, jeśli przepisy K.p.a. nie stanowią inaczej.
3. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.

§ 93

1. Skargi i wnioski przyjmuje Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów lub przyjmowane są za pośrednictwem Burmistrza.
2. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej

wiadomości na tablicy informacyjnej siedziby Rady i na stronie internetowej BIP.

§ 94

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

§ 95

Rejestrację i przechowywanie wszystkich skarg i wniosków będących w kompetencji Rady zapewnia Burmistrz.

§ 96

1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi lub wniosku w zakresie ustalenia kwalifikacji prawnej zgłoszenia, właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze dalszy bieg.
2. W razie wątpliwości, co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia uniemożliwiających jej rozpatrzenie, Przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.
3. Skargi anonimowe pozostawiane są bez rozpatrzenia.

§ 97

1. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do:
 - 1) Komisji Rewizyjnej - celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem stanowiska Rady, na Sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi,
 - 2) do wiadomości odpowiedniej przedmiotowo Komisji,
 - 3) Burmistrza i właściwych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - w celu umożliwienia im złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady nie dłuższym jednak niż 30 dni.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę o podjętych czynnościach z ust. 1.

§ 98

1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę może:
 - 1) wystąpić do Burmistrza lub właściwych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga,
 - 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w K.p.a.
2. Komisja Rewizyjna rozpatrując skargę przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi, w formie projektu uchwały, wraz z uzasadnieniem.

§ 99

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

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

§ 100

Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
- 2) terminie Sesji, na której skarga będzie załatwiana,
- 3) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 101

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

§ 102

Traci moc uchwała Nr V/47/03 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wołów.

§ 103

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.

§ 104

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