



Statut Gminy Wołów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Statut określa:

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

§2.

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wołów.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wołowie.
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wołowie.
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Wołowie
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Wołowie.
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wołowie.
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wołów.
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wołowie
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wołów.
- 10) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Urzędu Miasta i Gminy w Wołowie.
- 11) ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział II Gmina

§3.

1. Gmina Wołów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gmin, . mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina posiada osobowość prawną.

§4.

1. Gmina położona jest w powiecie wołowskim. w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 331.1 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000. stanowiąca załącznik nr I do statutu.
3. Herbem gminy jest wizerunek wolu w kolorze brązowym z białym czołem, stopami i końcem ogona, z głową zwróconą w lewo, umieszczony na białym polu pionowej prostokątnej tarczy o dolnej krawędzi wydłużonej po środku. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale. Wzór herbu Gminy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§5.

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina spełnia swoje zadania przez swoje organy, realizując zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień.

§6.

Podstawowym zadaniem własnym gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej.
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie 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) gminnego budownictwa mieszkaniowego.
- 8) edukacji publicznej.
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury.
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
- 11) targowisk i hal targowych.
- 12) zieleni gminnych i zadrzewień.
- 13) cmentarzy gminnych.
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej.
- 18) promocji gminy.
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 20) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§7.

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Organami gminy są:
 - 1) Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny.
 - 2) Burmistrz Miasta i Gminy jako organ wykonawczy.
 - 3) Siedzibą organów Gminy jest miasto Wołów.

§8.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla i sołectwa.
Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
2. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§9.

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady

§10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.
3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy statut.

§11.

Do wyłącznej kompetencji Rady należy:

- 1) uchwalenie statutu Gminy.
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
- 3) powołanie i odwołanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek Burmistrza.
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie chwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzów i z tego tytułu.
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) uchwalanie programów gospodarczych.
- 7) ustalanie zakresu działania sołectw, 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 ustawach.
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza.
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów.
 - d) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym.
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę.
 - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich.
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza.
 - 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 Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa, o których mowa w art. 8 ust. 2 i ust. 2a ustawy.
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku.
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 12.

1. Rada działa na sesjach a także poprzez swoje komisje i organ wykonawczy - Burmistrza.
2. Burmistrz, i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13.

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz 2 Wiceprzewodniczących.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady.
 - 2) przewodniczy obradom.
 - 3) sprawuje policję sesyjną.
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.
 - 5) koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.
 - 6) przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania komisjom i Burmistrzowi.
 - 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
 - 8) podpisuje uchwały Rady.
 - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem obecny na sesji.

§16.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§17.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną.
- 2) Finansów i Rozwoju Gospodarczego.
- 3) Oświaty i Kultury.
- 4) Zdrowia, Rekreacji i Spraw Socjalnych.
- 5) Praw Obywatelskich.
- 6) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
- 7) Działań Gospodarczych

§18.

1. Komisje stałe podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady oraz zadania zlecone przez Radę
2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności :
 - 1) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw, do których komisja została powołana.
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza i radnych.
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał.
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady przez Burmistrza w ramach kompetencji komisji.
 - 5) współdziałanie komisji w przypadku rozpatrywania zadań wspólnych komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii.
 - 6) współpraca z komisjami sąsiednich jednostek samorządu terytorialnego.
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę.
3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, liczbę członków i skład osobowy komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§19.

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

§20.

1. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają do końca stycznia każdego roku plan pracy oraz składają sprawozdania z działalności.

2. Komisja doraźna składa sprawozdanie z działalności niezwłocznie po wykonaniu zadania, do którego została powołana.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§21.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę na wniosek komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji spośród członków danej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym jednej komisji stałej.

§22.

1. Komisje pracują 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 własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady z pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady.
 - 2) członków komisji w ilości 1/2 uchwalonego składu komisji.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji.
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący obrady komisji oraz protokolant.

§23.

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

§24.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin. zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§25.

Obsługę Rady, jej organów oraz komisji Rady zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy w Wołowie.

Rozdział IV **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§26.

1. Rada obraduje na sesjach i 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) postanowienia proceduralne.
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania.
 - 3) stanowiska - zawierające stanowisko w określonej sprawie.
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§27.

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 nie cierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach zwołuje się sesje nadzwyczajne. 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.

2. Przygotowanie sesji

§28.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad.
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad.
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny sposób zapewniający skuteczne zawiadomienie w powyższym terminie. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 24 godziny przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ustępie 4. Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§29.

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy z radnych może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i kontynuowanie obrad w innym terminie.
2. 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.
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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§30.

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 powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§31.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Wołowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§32.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
3. 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.
4. Po wykonaniu czynności w skazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§33.

1. Porządek obrad, z zastrzeżeniem ust. 2 obejmuje w szczególności:
 - 1) informacje i komunikat) 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.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy.
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych.
 - b) wybór przewodniczącego rady.
3. Porządek obrad pierwszej sesji może obejmować również:
 - a) ślubowanie Burmistrza.
 - b) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§34.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 33 ust. 1 pkt. 3. składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania i opinie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§35.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 4 minuty, 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
8. Przewodniczący Rady może za zgodą Rady udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§36.

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 powadze 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.

§37.

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

- 1) stwierdzenia quorum.
- 2) zmiany porządku obrad.
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów.
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały.
- 5) zarządzenia przemy.
- 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.

§38.

1. Po zakończeniu debaty Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i zarządza głosowanie.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§39.

W przypadkach przerwania obrad Przewodniczący wypowiada formułę "Przerywam obrady sesji Rady Miejskiej w Wołowie." i wyznacza godzinę i miejsce wznowienia obrad.

§40.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę: "Zamykani sesję Rady Miejskiej w Wołowie".
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.

§41.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§42.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§43.

1. 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.

§44.

1. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza pracownik Biura Rady lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
3. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach audiowizualnych w celu ewentualnej weryfikacji treści protokołu.

§45.

1. Protokół z sesji winien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji zawiera w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia.
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
 - e) ustalony porządek obrad.
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych.
 - h) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§46.

1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady w ciągu 7 dni od zakończenia sesji i nie później niż 3 dni przed następną sesją oraz na następnej sesji.
2. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z zapisem przebiegu sesji na nośniku audiowizualnym, o ile sesja była rejestrowana.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust.3.

§47.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i innych aktów Rady. usprawiedliwienia osób nieobecnych oświadczenia i inne dokumenty) złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Rady są doręczane Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji za pośrednictwem Biura Rady.

§48.

1. Obsługę biurową sesji sprawują pracownicy Biura Rady lub wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Wołowie.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1. podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.
3. Uchwały i inne akty Rady.

§49.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1. a także deklaracje, stanowiska i apele, o jakich mowa w § 26 ust. 2. są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§50.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Radni w ilości 1/4 ustawowego składu Rady.
 - 2) Burmistrz.
 - 3) komisje.
 2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały.
 - 2) podstawę prawną.
 - 3) postanowienia merytoryczne.
- a. Projekty uchwał przygotowywane przez Burmistrza opiniują komisje Rady.
b. Projekty uchwał przygotowywane przez komisje opiniuje Burmistrz.
c. Projekty uchwał przygotowywane przez grupę radnych opiniują komisje Rady i Burmistrz.
d. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

§51.

Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§52.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładam jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania do projektów uchwał sporządzanych przez Burmistrza.

§53.

1. Uchwały i inne akty Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§54.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.
3. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do opracowania i ogłoszenia w formie obwieszczenia jednolitego tekstu uchwały.

§55.

Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden z uwzględnieniem numeru sesji (cyframi rzymskimi), kolejnego numeru uchwały (cyframi arabskimi) i roku podjęcia uchwały.

§56.

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§58.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad 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 protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Głosowanie imienne odbywa się w każdej sprawie niezastrzeżonej ustawowo dla głosowania tajnego, na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
6. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 59 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§59.

1. 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§60.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie może zobowiązać wnioskodawcę doprecyzowania wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca składa wniosek na piśmie wraz z krótkim uzasadnieniem. Wnioski o charakterze formalnym nie wymagają formy pisemnej.
3. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wniosku o kolejności głosowania wniosków decyduje Przewodniczący obrad.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zaniknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
5. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§61.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 60 ust. 3.

§62.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty jest wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęty jest wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe wnioski.

§63.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty jest wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Interpelacje i zapytania

§ 64.

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Radni

§ 65.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§66.

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
4. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
5. 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.
6. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§67.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwał w przedmiocie wskazanym w ust. 1. Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§68.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§69.

1. Radni mogą tworzyć klub) radnych.
 - a. Klub może tworzyć co najmniej czterech radnych
 - b. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§70.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenie klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
 - 2) listę członków klubu z określenia funkcji wykonywanych w klubie.
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Regulaminy klubów w terminie do 7 dni od ich uchwalenia. 6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§71.

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.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§72.

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

Rozdział V Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§73.

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 do 5 osób. w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i co najmniej I członka Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§74.

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

§75.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi - po zasięgnięciu opinii odpowiednich komisji.
- 2) sporządzanie opinii w sprawie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza.
- 3) przeprowadzanie kontroli działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Zasady kontroli

§76.

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

- 1) legalności.
- 2) gospodarności.
- 3) rzetelności.
- 4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§77.

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

§78.

Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§79.

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

§80.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 25 dni roboczych od dnia rozpoczęcia kontroli, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia.

§81.

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 odstępnie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§82.

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 § 76 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.

3. Tryb kontroli

§83.

1. Kontroli kompleksowych 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 przy stąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody osobiste.

§84.

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.

§85.

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.

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

4. Protokoły kontroli

§87.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu.
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących).
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu.
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy 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.

§88.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1. składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§89.

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

§90.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§91.

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

§92.

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 najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.
 - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§93.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2. mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącej 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 nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach komisji mogą brać uczestniczyć radni nie będący 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.

§94.

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

§95.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Urzędu Miasta i Gminy w Wołowie.

§96.

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

Rozdział VI Burmistrz

§97.

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§98.

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§99. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady.
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał.
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 4) wykonywanie budżetu.
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Wołów .
- 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
- 9) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

§100.

1. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. 2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy.
- 3) dokonywania wydatków budżetowych.
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy.
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy.
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§101.

W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§102.

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.
2. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań zastępcy Burmistrza z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wołowie.

§103.

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Wołów, którego jest kierownikiem.

Rozdział VII Jednostki pomocnicze Gminy Wołów

§104.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla i sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy rady 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.

§105.

Uchwały, o jakich mowa w §104 powinny określać w szczególności:

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

§106.

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej.
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej.
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej.
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji.
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§107.

Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Rada a przeprowadza Burmistrz.

§108.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostkom pomocniczym może być przyznana w drodze uchwały rady 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.
3. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

§109.

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

§110.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie.
2. Organem wykonawczym w osiedlu jest sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga rada Sołectwa.

§111.

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców.
2. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla. Na czele zarządu osiedla stoi przewodniczący.

§112.

1. Zebranie wiejskie i rada osiedla podejmują uchwały w sprawach należących do ich właściwości.
2. Sołtys i przewodniczący Zarządu osiedla przekazują uchwały i kopie protokołów zebrań wiejskich i rad osiedli Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia odbycia zebrania.

§113.

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

§114.

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy mogą uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady, a w szczególności brać udział w sesjach Rady.

Rozdział VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji Rady i Burmistrza.

§115.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 .poz. 1198).
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§116.

Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady. a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w wydziale Urzędu Miasta i Gminy w Wołowie właściwym ds. organizacyjnych, w dniach i godzinach pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wołowie.

§117.

1. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta, w której dokumenty są przechowywane. Dokumenty udostępniane są na miejscu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika tej jednostki.
3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1. zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.
4. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.
6. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

Rozdział IX Pracownicy samorządowi

§118.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Wołowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru - Burmistrz.
- b) powołania - zastępca Burmistrza, sekretarz Gminy, skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
- c) mianowania - kierownicy wydziałów Urzędu, kierownik i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy nie wcześniej niż po upływie I roku zatrudnienia na tym stanowisku na podstawie umowy o pracę i po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji weryfikacyjnej powołanej zarządzeniem Burmistrza.
- d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§119.

Czynności z zakresu stosunku pracy, w imieniu pracodawcy, w stosunku do Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady.

§120.

Burmistrz wykonuje obowiązki pracodawcy wobec sekretarza Gminy, skarbnika Gminy, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wołowie.

§121.

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pozostałych pracowników samorządowych, z którymi został nawiązany stosunek pracy.

§122.

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych Rada powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

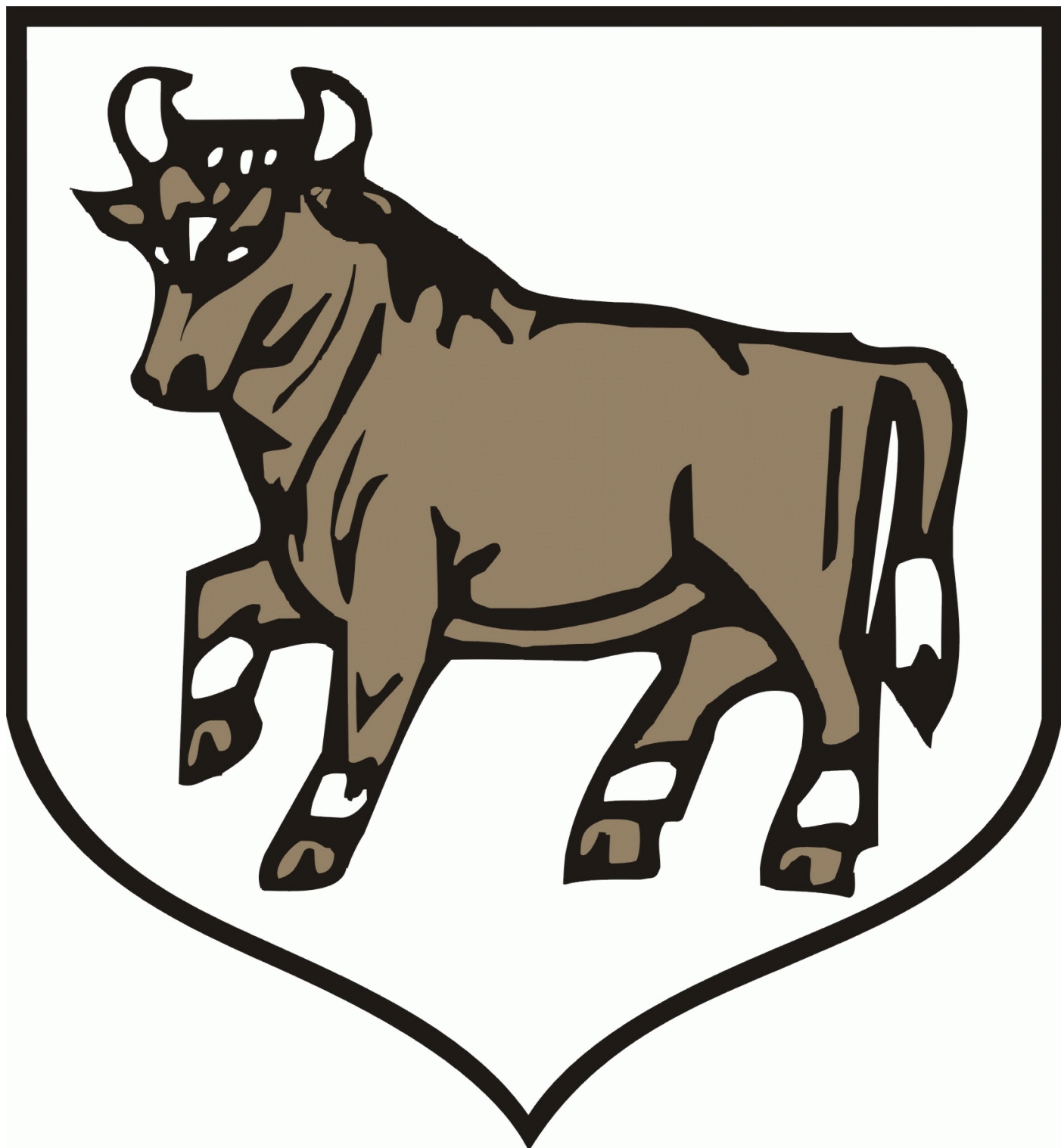
§123.

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

§124.

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

Załącznik 1 - Mapa



Załącznik 3 - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

1. Sołectwo Boraszyn obejmujące wieś Boraszyn.
2. Sołectwo Bożen obejmujące wieś Bożen.
3. Sołectwo Dębno obejmujące wieś Dębno,
4. Sołectwo Domaszków obejmujące wieś Domaszków.
5. Sołectwo Gliniany obejmujące wieś Gliniany,
6. Sołectwo Golina obejmujące wieś Golina.
7. Sołectwo Garwół obejmujące wieś Garwół.
8. Sołectwo Gródek obejmujące wsie Gródek i Straże.
9. Sołectwo Krzydlina Mała obejmujące wieś Krzydlina Mała.
10. Sołectwo Krzydlina Wielka obejmujące wieś Krzydlina Wielka.
11. Sołectwo Lipnica obejmujące wieś Lipnica.
12. Sołectwo Lubiąż obejmujące wieś Lubiąż.
13. Sołectwo Mikorzyce obejmujące wieś Mikorzyce.
14. Sołectwo Milcz obejmujące wieś Milcz oraz przysiółek Milcz Leśny.
15. Sołectwo Moczylnica Dworska obejmujące wieś Moczylnica Dworska oraz przysiółek Kłopotówka.
16. Sołectwo Mojęcice obejmujące wieś Mojęcice oraz przysiółek Kąty.
17. Sołectwo Nieszkowice obejmujące wieś Nieszkowice.
18. Sołectwo Pawłoszewo obejmujące wsie Łazarowice, Pawłoszewo, Pieruszę.
19. Sołectwo Pełczyn obejmujące wsie Pełczyn i Wróblewo.
20. Sołectwo Prawików obejmujące wieś Prawików.
21. Sołectwo Proszkowo obejmujące wieś Proszkowo.
22. Sołectwo Piotronowice obejmujące wieś Piotronowice.
23. Sołectwo Sławowice obejmujące wieś Sławowice.
24. Sołectwo Siodłkowice obejmujące wieś Siodłkowice.
25. Sołectwo Stęszów obejmujące wieś Stęszów.
26. Sołectwo Stobno obejmujące wieś Stobno oraz przysiółek Biskupice.
27. Sołectwo Straszowice obejmujące wieś Straszowice oraz przysiółek Żychlin.
28. Sołectwo Stary Wołów obejmujące wieś Stary Wołów.
29. Sołectwo Tarchalice obejmujące wsie Tarchalice i Wodnicę.
30. Sołectwo Łososiowice obejmujące wieś Łososiowice.
31. Sołectwo Rudno obejmujące wieś Rudno.
32. Sołectwo Rataje obejmujące wieś Rataje.
33. Sołectwo Wrzosy obejmujące wieś Wrzosy oraz przysiółek Kretowice.
34. Sołectwo Warzęgowo obejmujące wsie Warzęgowo i Smarków.
35. Sołectwo Uskorz Mały obejmujące wieś Uskorz Mały.
36. Sołectwo Uskorz Wielki obejmujące wieś Uskorz Wielki.
37. Sołectwo Zagórzyce obejmujące wieś Zagórzyce.