



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 20 września 2018 r.

Poz. 4680

UCHWAŁA NR XLVII/353/2018 RADY MIEJSKIEJ W WOLBORZU

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wolbórz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), Rada Miejska w Wolborzu, uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wolbórz, zwany dalej "Statutem" zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wolborza.

§ 3. Traci moc uchwała nr XLV/303/2010 Rady Gminy Wolbórz z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wolbórz (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2010 r. Nr 366, poz. 3483; z 2012 r. poz. 904).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wolborzu

Bogdan Szulc

Załącznik do uchwały Nr XLVII/353/2018
Rady Miejskiej w Wolborzu
z dnia 30 sierpnia 2018 r.

Statut Gminy Wolbórz

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Wolbórz zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców stale zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

§ 2. 1. Gmina Wolbórz obejmuje obszar o powierzchni 151,1 km² w powiecie piotrkowskim, w województwie łódzkim.

2. Granice Gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wolbórz.

§ 4. 1. Gmina Wolbórz posiada herb, flagę, flagę stolikową, banner oraz pieczęć Gminy ustanowione uchwałą Nr XXXII/226/2009 Rady Gminy Wolbórz z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci Gminy Wolbórz.

2. Herb, flaga, flaga stolikowa, banner i pieczęć Gminy są znakami prawnie chronionymi.

3. Zasady używania herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci określa Rozdział 15 Statutu Gminy.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Zadania publiczne o charakterze lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 2) Ustawie – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000);
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wolborzu;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wolborzu;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Wolborzu;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wolborza;
- 7) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Z-cę Burmistrza Wolborza;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wolbórz;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wolbórz;
- 10) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wolborzu;
- 11) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wolbórz;
- 13) Uchwale – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Miejskiej w Wolborzu;
- 14) Prowadzącym obrady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wolborzu, Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Wolborzu lub Radnego Seniora.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Gminy

§ 7. 1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Zakres zadań własnych Gminy określa art. 7 ust. 1 ustawy.

§ 8. 1. Gmina wykonuje nałożone ustawami szczególnymi zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania powierzone jej z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

3. Gmina może również wykonywać zadania publiczne należące do innych jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 i 3, zawiera Burmistrz na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale.

§ 9. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym spółki prawa handlowego lub przystępować do takich spółek, współtworzyć lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych, tworzyć lub przystępować do stowarzyszeń oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.

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

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 10. 1. Rada Miejska, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Zadania Rady określono w art. 18 ustawy. Rada stanowi również w sprawach zastrzeżonych do jej kompetencji na podstawie innych ustaw.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada wyraża swoją wolę także w formie:

- 1) stanowisk (rezolucji) – gdy wola Rady nie rodzi skutków prawnych;
- 2) ustaleń – w sprawach procedowania na sesji;
- 3) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady – bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

§ 13. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

§ 14. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) projekt porządku obrad.

2. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 15. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. O terminie, miejscu i temacie sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 16. 1. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz oraz z głosem doradczym Z-ca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz.

4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę gości zaproszonych na sesję.

5. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli wymaga tego przepis ustawy.

6. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli:

- 1) rozpatrzenie na jednym posiedzeniu całości spraw umieszczonych w porządku obrad nie jest możliwe;
- 2) uzasadnione jest rozszerzenie porządku obrad;
- 3) zachodzi potrzeba przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów;
- 4) zaistniały inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie terminowe zakończenie obrad lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 17. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Prowadzący obrady przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 18. 1. Prowadzący obrady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem formuły: „Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Miejskiej w Wolborzu”.

3. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad jeżeli zostały zgłoszone wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza od ostatniej sesji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 5) informacje, komunikaty i sprawy różne;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) zamknięcie porządku obrad.

§ 19. Informacje i sprawozdania, o których mowa w § 18 ust. 4 pkt 2 i 3 Przewodniczący Rady i Burmistrz składają pisemnie lub ustnie do protokołu.

§ 20. 1. Prowadzący obrady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego obrady.

3. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień;
- 3) zmianę porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania lub przeliczania głosów.

5. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

§ 21. 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Prowadzący obrady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

5. Prowadzący obrady po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 22. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi następnie głos zabierają radni i zaproszeni goście według kolejności zgłoszeń. Dalej głosu udziela Przewodniczącym Komisji Rady opiniującym projekt.

2. Prowadzący obrady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji Prowadzący obrady zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Miejskiej w Wolborzu”.

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

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

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

§ 26. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 spoczywa na Stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 27. 1. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad z uwzględnieniem wystąpień tekstów zgłoszonych i uchwalonych wniosków, zgłoszenia pisemnych wystąpień i dyskusji;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennym i podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpisy Prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się w formie załączników następujące dokumenty:

- 1) listę obecności radnych oraz osób zobowiązanych do udziału w posiedzeniu;
- 2) listę gości zaproszonych;
- 3) podjęte przez Radę uchwały i stanowiska (rezolucje), oświadczenia i apele;
- 4) nagranie z utrwalonym przebiegiem obrad sesji;
- 5) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół sesji Rady, po jego formalnym sporządzeniu jest dostępny do wglądu.

4. Protokół sesji poprzedniej przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do czasu przyjęcia protokołu.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień protokołu decyduje Przewodniczący Rady, po wcześniejszej konsultacji z protokolantem.

6. Radny, którego wniesione zastrzeżenie czy wniosek nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji.

7. O ostatecznym przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.

§ 28. 1. Wyciąg z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się podmiotom zobowiązanym do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 29. 1. Obsługę Rady i jej organów sprawuje Stanowisko ds. obsługi Rady, zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

2. Stanowisko opisane w ust. 1 prowadzi i przechowuje dokumentację szczegółową pracy Rady i jej organów.

3. Stanowisko opisane w ust. 1 udostępnia do publicznego wglądu protokoły sesji Rady i protokoły posiedzeń Komisji.

Rozdział 4 **Uchwały**

§ 30. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisja Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 3) co najmniej 3 Radnych;
- 4) mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze - zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale Rady.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady: organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe działające na terenie Gminy. Wniosek winien być złożony na piśmie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem obrad sesji. Przewodniczący Rady zebrane wnioski przekazuje Burmistrzowi.

3. Burmistrz jeżeli zamierza wystąpić z inicjatywą, co do której zgłoszono wniosek, o którym mowa w ust. 2 podejmuje działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady.

4. Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady uzasadnia informując o tych przyczynach wnioskodawców na piśmie.

5. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie.

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

7. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem.

§ 31. Uchwały Rady podpisuje Prowadzący obrady.

§ 32. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskim numer uchwały oraz cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

§ 33. Burmistrz gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór przepisów gminnych ustanowionych przez Radę.

Rozdział 5 **Procedura głosowania**

§ 34. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

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

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady, 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, a następnie imienne wykazy głosowań Radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób na obszarze Gminy.

4. Do przeliczenia głosów Prowadzący obrady może wyznaczyć radnego.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący obrady.

§ 36. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Gminy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejnych radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 37. 1. Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku, w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Prowadzący obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38. 1. Jeśli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. 1. Głosowanie „zwykłą większością głosów” oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 40. 1. Głosowanie „bezwzględna większość głosów” oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie „bezwzględna większość ustawowego składu Rady” oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

Rozdział 6 Komisje Rady

§ 41. 1. W celu sprawnej realizacji zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy oraz zakres działania.

2. W skład komisji może wchodzić co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.

3. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz radnych, opiniowanie projektów uchwał w sprawach pozostających w zakresie jej właściwości;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady z wyłączeniem spraw, w których inicjatywa uchwałodawcza zastrzeżona jest na rzecz oznaczonych podmiotów;
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady, pozostających w zakresie właściwości Komisji.

§ 42. 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia;
- 5) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

§ 43. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i wykonują zadania wskazane przez Radę.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Z wyjątkiem Komisji wymienionej w § 42 ust. 1 pkt 2).

3. Rada może zlecić Komisjom wykonanie zadań poza przyjętym planem pracy.

§ 44. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

3. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

4. Do posiedzeń pozostałych Komisji Stałych stosuje się odpowiednio uregulowania o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 45. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. Rada wybiera Przewodniczących Komisji Stałych oraz określa ich składy osobowe.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, określające każdorazowo ich skład, zakres i sposób działania.

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji Stałych co najmniej raz do roku przedstawia Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 48. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami gmin sąsiadujących i gmin partnerskich, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności lub podyktowane dobrem gminy.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 wypracowane wnioski i opinie czy sprawozdania Komisje przekazują Radzie.

§ 49. Wydane na posiedzeniach opinie i wnioski Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 7 Radni i kluby radnych

§ 50. 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w celu informowania wyborców o aktualnej sytuacji gospodarczej Gminy. Ponadto zapoznają wyborców z przedsięwzięciami i rozwiązaniami przyjętymi przez Radę, mobilizując mieszkańców Gminy do udziału w realizacji zadań Gminy informując wyborców o swojej działalności w Radzie, przyjmując postulaty i wnioski wyborców.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. O fakcie powstania klubu należy powiadomić Przewodniczącego Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, i liczbę członków oraz władze reprezentujące klub.

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

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

6. Tryb pracy klubu jest jego wewnętrzną sprawą. Klub radnych zrzesza grupę radnych o wspólnych zainteresowaniach.

7. Działalność klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

8. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Gminy oraz obowiązującymi przepisami.

9. Regulamin klubu należy przedłożyć Przewodniczącemu Rady.

§ 51. 1. Każdy Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także podniesienia na komisji sprawy, które wynikają z postulatów i uwag wyborców.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji Radny powinien przed terminem ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym komisji.

§ 52. W miarę możliwości Radni uczestniczą w zebraniach organizacji społecznych, politycznych, samorządowych na zaproszenie tych organizacji. Radni mogą także inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących problemów i zadań rozwiązywanych przez Radę.

§ 53. 1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków nałożonych statutem Gminy.

2. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym Radni korzystają z ochrony prawnej.

3. Przed zajęciem stanowiska przez Radę wobec wniosku zakładu pracy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

§ 54. O zmianie miejsca pracy, adresu zamieszkania, numeru telefonu Radni winni powiadomić Przewodniczącą Rady lub pracownika ds. obsługi Rady.

§ 55. 1. Radni otrzymują diety za prace w Radzie.

2. Zasady przyznawania diet określa odrębna uchwała.

Rozdział 8 **Organ wykonawczy Gminy**

§ 56. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 57. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Burmistrz jako organ gminy podejmuje swoje decyzje w formie zarządzeń (w tym zarządzeń porządkowych).

§ 58. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 59. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 9 **Pracownicy samorządowi**

§ 60. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 61. 1. Skarbnik Gminy zatrudniony jest na podstawie powołania.

2. Pracownika, o którym mowa w ust. 1, powołuje i odwołuje Rada Miejska na wniosek Burmistrza.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada Miejska zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 62. 1. Burmistrz powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia Zastępcę Burmistrza.

2. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

3. Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 63. 1. Pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

2. Status prawny pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział 10 **Gospodarka finansowa Gminy**

§ 64. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Miejską na dany rok kalendarzowy.

2. Procedury uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.

§ 65. 1. Gospodarka środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna.

2. Wymóg jawności o których mowa w ust. 1 jest spełniony poprzez:

1) jawność debaty budżetowej;

- 2) jawność debaty nad projektem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 3) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy;
- 4) publikację w BIP Urzędu Miejskiego uchwały budżetowej, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, kwot dotacji udzielonych z budżetu Gminy;
- 5) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w trybie przewidzianym odrębną uchwałą.

§ 66. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia ich źródeł.

§ 67. 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;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
- 5) dysponowania rezerwą budżetową Gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 68. Gospodarka środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna.

§ 69. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Dla skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagana jest kontrasygnata skarbnika.

3. Kierownicy komunalnych jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowe oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

Rozdział 11 **Mienie komunalne**

§ 70. 1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.

2. Gmina jest w stosunku cywilnoprawnym podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Gminy, nienależącego do innych gminnych osób prawnych.

§ 71. 1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

2. Inne, gminne osoby prawne, nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminne.

§ 72. 1. Zarząd mieniem Gminy i jego ochrona winny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Burmistrz, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 12 **Gminne jednostki organizacyjne i komunalne osoby prawne**

§ 73. 1. W celu prawidłowego zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Gminną jednostką organizacyjną jest jednostka budżetowa utworzona na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, powiązana z budżetem gminy i wykorzystująca w swojej działalności mienie stanowiące własność Gminy.

3. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są również jednostki wyposażone w osobowość prawną utworzone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 74. Szczegółową organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz regulację między nimi a Gminą określają statuty uchwalone przez Radę.

Rozdział 13 **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 75. Jednostkami pomocniczymi gminy nieposiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców poszczególnych wsi, są sołectwa.

§ 76. 1. Na terenie Gminy Wolbórz, mocą uchwały Rady utworzonych jest 22 sołectw.

2. Tworzenie nowych oraz łączenie, podział lub likwidacja sołectw odbywa się na podstawie uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami.

3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

4. Z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie tworzenia, podziału i łączenia lub likwidacji sołectw może wystąpić Rada, zebranie wiejskie lub co najmniej połowa zainteresowanych mieszkańców sołectwa.

5. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 77. 1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.

§ 78. 1. Sołectwo może być posiadaczem mienia komunalnego na zasadach określonych Statutem Sołectwa. Może ono czerpać z niego pożytki pod warunkiem, że przeznaczy je na cele użyteczności publicznej określone statutem.

2. Korzystanie z mienia, w rozumieniu ust. 1, nie może wykraczać poza zakres zwykłego zarządu mieniem.

3. Do czynności zwykłego zarządu mieniem należą:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym i odpowiadającym jego przeznaczeniu;
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

§ 79. 1. Finansowanie działań statutowych sołectwa odbywa się:

- 1) ze środków budżetu Gminy;
- 2) z dochodów własnych.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1, jest Burmistrz. Pozostałymi środkami rozporządza sołectwo.

§ 80. 1. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących „fundusz sołecki” - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim.

2. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć objętych wnioskiem a będących zadaniami własnymi gminy, służącymi poprawie warunków życia mieszkańców oraz pozostających zgodnymi ze strategią rozwoju gminy.

§ 81. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosu, może składać interpelacje i wnioski. Może także brać udział w pracach komisji Rady.

Rozdział 14

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 82. 1. Realizując zasadę jawności działania organów gminy udostępnieniu podlegają między innymi:

- 1) uchwały Rady;
- 2) protokoły z sesji;
- 3) protokoły posiedzeń Komisji Rady;
- 4) rejestry uchwał;
- 5) rejestry wniosków i interpelacji.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3, podlegają udostępnieniu po ich formalnym sporządzeniu.

3. Burmistrz prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego, stanowionego przez gminę w formie elektronicznej i papierowej.

§ 83. 1. Dokumenty, o których mowa w § 82 ust. 1 pkt 1, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

2. Pozostałe dokumenty udostępniane są na wniosek przez Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 84. 1. Z dokumentów wymienionych w § 82 możliwe jest sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, sporządzanie fotografii i kopii.

2. Realizacja uprawnień, o którym mowa w ust. 1 może odbyć się wyłącznie w obecności i asyście pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 85. Nie udostępnia się dokumentów, których jawność została wyłączona na podstawie ustawy.

Rozdział 15

Zasady używania herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci Gminy Wolbórz

§ 86. Herb i pozostałe symbole samorządowe Gminy Wolbórz mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyłą cześć i szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą prawem dla insygniów władzy.

§ 87. Herbu Gminy Wolbórz używają:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz;
- 3) Urząd Miejski;
- 4) jednostki organizacyjne Gminy do celów związanych z realizacją zadań statutowych.

§ 88. Na budynkach administracyjnych, będących siedzibą władz gminy umieszcza się tablicę z wizerunkiem herbu.

§ 89. Na budynkach będących siedzibami jednostek, o których mowa w § 87 pkt 4 wizerunek herbu gminy może być umieszczany na tablicach informacyjnych z nazwą jednostki.

§ 90. W czasie świąt narodowych flagę i banner podnosi się obok flagi państwowej, wojewódzkiej, powiatowej, zgodnie z zasadami określonymi w stosownych przepisach. Dotyczy to budynku będącego siedzibą władz gminnych i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 91. Flaga i banner mogą być używane podczas uroczystości gminnych, powiatowych i wojewódzkich.

§ 92. Urzędowej pieczęci gminy używa się zgodnie z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.

§ 93. Wizerunek herbu gminy oraz flaga i banner mogą być używane przez inne podmioty dla celów niekomercyjnych lub komercyjnych pod warunkiem uzyskania zgody Burmistrza.

Rozdział 16

Zasady nadawania tytułów: "Honorowy Obywatel Wolborza" oraz "Zasłużony dla Gminy Wolbórz"

§ 94. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Wolborza” oraz tytuł „Zasłużony dla Gminy Wolbórz” nadaje Rada w drodze uchwały, podejmowanej na wniosek Kapituły.

2. Uchwała podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy radnych w głosowaniu jawnym.

3. Kapitułę tworzą:

- 1) Przewodniczący Kapituły – Przewodniczący Rady;
- 2) Burmistrz;
- 3) Przewodniczący Stałych Komisji Rady.

4. Kapituła pracuje z wyłączeniem jawności.

§ 95. 1. Pracami Kapituły kieruje Przewodniczący Kapituły.

2. Kapituła realizuje zadania związane z opiniowaniem zgłoszeń w sprawie nadania i pozbawienia tytułów, a w szczególności:

- 1) bada czy wniosek spełnia wymogi formalne;
- 2) przedkłada Radzie zaopiniowane wnioski o nadanie tytułów;
- 3) występuje z inicjatywą o pozbawienie tytułów, w stosunku do osób, które stały się niegodne tytułu między innymi w skutek skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
- 4) obsługą biurową Kapituły oraz prowadzenie rejestrów wyróżnionych tytułami prowadzi Stanowisko ds. obsługi Rady;
- 5) Księgę "Honorowych Obywateli Wolborza" oraz Księgę "Zasłużonych dla Gminy Wolbórz" prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady.

§ 96. Z wnioskiem o nadanie tytułów występować mogą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Burmistrz;
- 3) organizacje społeczne, polityczne i stowarzyszenia działające na terenie Gminy.

§ 97. 1. Wniosek w sprawie przyznania tytułu winien zawierać:

- 1) dane o osobie kandydata;
- 2) szczegółowe uzasadnienie wniosku wraz z podpisem wnioskodawcy;
- 3) inne dokumenty i pisma uzasadniające stanowisko.

2. Wniosek o pozbawienie tytułu winien zawierać:

- 1) dane o osobie kandydata;
- 2) szczegółowe uzasadnienie wniosku wraz z podpisem wnioskodawcy;
- 3) inne dokumenty i pisma na poparcie wniosku.

§ 98. Tytuł "Honorowy Obywatel Wolborza" jest wyrazem najwyższego uznania. Nadawany jest osobom niebędącym mieszkańcami Gminy Wolbórz, szczególnie zasłużonym dla Wolborza, jego rozwoju, ratowania pamiątek kultury narodowej, popularyzacji wiedzy o Wolborzu i jego historii, których działalność przyczynia się do wzrostu promocji miasta w dziedzinie życia społecznego, gospodarczego lub nauki i kultury.

§ 99. Dokumentem potwierdzającym nadanie tytułu jest "Akt Nadania Honorowego Obywatela".

§ 100. 1. Osoba wyróżniona tytułem "Honorowego Obywatela Wolborza" otrzymuje przywilej używania tego tytułu.

2. Uchwałę o nadaniu lub pozbawieniu tytułu podaje się do publicznej wiadomości.

3. Osoba wyróżniona tytułem zachowuje prawo "Honorowego Gościa" we wszystkich sesjach Rady oraz uroczystościach o charakterze gminnym.

4. Nazwiska nieżyjących "Honorowych Obywateli Wolborza" brane są pod uwagę przy nadawaniu nazw ulicom i placom Wolborza.

§ 101. Akt Nadania „Honorowego Obywatela Wolborza” wręcza Przewodniczący Rady na uroczystej sesji Rady bądź w miejscu i okolicznościach zapewniających uroczysty charakter tego wydarzenia.

§ 102. 1. Tytuł „Zasłużony dla Gminy Wolbórz” jest wyrazem wyróżnienia i uznania. Nadawany jest za wybitne zasługi dla rozwoju Gminy osobom fizycznym, organizacjom i instytucjom które:

- 1) w sposób widoczny i niepodważalny przyczyniły się do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) które za swoją działalność zawodową i społeczną, szczególnie zasłużyły się Gminie, przyczyniając się do jej rozwoju, pomnażania dobrobytu lub popularyzowania osiągnięć.

2. Tytuł "Zasłużony dla Gminy Wolbórz" może być nadawany pośmiertnie.

§ 103. Tytuł „Zasłużony dla Gminy Wolbórz” przyznaje się w szczególności za zasługi w dziedzinie:

- 1) oświaty i nauki;
- 2) kultury;
- 3) sportu;
- 4) bezpieczeństwa publicznego;
- 5) krzewienia kultu religijnego;
- 6) inicjatyw gospodarczych;
- 7) obronności kraju.

§ 104. 1. Osobie wyróżnionej tytułem "Zasłużony dla Gminy Wolbórz" przysługuje przywilej używania tego tytułu.

2. Uchwałę o nadaniu lub pozbawieniu tytułu podaje się do publicznej wiadomości.

3. Osoba wyróżniona tytułem zachowuje prawo "Honorowego Gościa" we wszystkich sesjach Rady oraz uroczystościach o charakterze gminnym.

§ 105. 1. Tytuł "Zasłużony dla Gminy Wolbórz" można otrzymać tylko raz.

2. Akt Nadania „Zasłużony dla Gminy Wolbórz” wręcza Przewodniczący Rady na uroczystej sesji Rady bądź w miejscu i okolicznościach zapewniających uroczysty charakter tego wydarzenia.

§ 106. Koszty związane z przyznawaniem tytułów pokrywane są z budżetu Gminy w części dotyczącej pracy Rady.

Rozdział 17

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu

§ 107. 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.

§ 108. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem ustalonym i uchwalonym.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Wolbórz

Mapa Gminy Wolbórz



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Wolbórz

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wolborzu**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wolborzu zwany dalej "Regulaminem", określa organizację, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wolborzu, zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, jego zastępcy oraz członków.

2. Skład liczbowy Komisji ustala Rada.

3. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, prowadzi obrady Komisji. W przypadku nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

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

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych radnych decyduje na piśmie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

4. W sprawach wyłączenia nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział 2
Zasady kontroli**

§ 5. 1. Komisja rewizyjna powołana jest do zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych wynikających z:

- 1) ustawy;
- 2) ustaw szczegółowych;
- 3) Statutu Gminy;
- 4) uchwał Rady.

2. Zadaniem Komisji jest:

- 1) kontrola działalności Burmistrza;
- 2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 5) wydawanie opinii w sprawach zastrzeżonych dla właściwości Komisji;
- 6) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.

3. Realizując zadania określone w ust. 2 Komisja bada działalność finansową, gospodarczą i organizacyjno-administracyjną pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w zakresie gospodarowania środkami budżetu gminy.

Rozdział 4 **Tryb przeprowadzania kontroli**

§ 6. Komisja przeprowadza kontrole:

- 1) określone planem pracy Komisji;
- 2) na zlecenie Rady.

§ 7. 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 wg kryteriów określonych w § 5 ust. 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§ 8. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące fragment działalności konkretnego podmiotu;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności konkretnego podmiotu.

§ 9. 1. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte planem rocznym.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także badanie wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca).

§ 10. 1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu przedstawiając cel, tematykę i termin kontroli na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.

2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanego podmiotu;
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanym podmiocie, związanych z jego działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów oraz sporządzenia ich kopii i odpisów;
- 4) żądania składania wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanego podmiotu;
- 5) występowania z wnioskiem o wydanie opinii ekspertów, w sprawach wymagających wiadomości specjalnych.

3. Pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są udzielić Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych, w zakresie obowiązującym w podmiocie kontrolowanym.

5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, związanego z obsługą mieszkańców.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedłożyć na żądanie Komisji dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującą dostęp do obiektów.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 12. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 13. 1. W razie powzięcia w toku kontroli nieuzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

Rozdział 5

Protokoły kontroli

§ 14. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objęto kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów, potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji - składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 16. 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.

§ 17. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz i Przewodniczący Rady.

2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 6

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 18. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku.

2. Plan powinien zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) wykaz podmiotów objętych kontrolą, ze wskazaniem rodzaju kontroli.

§ 19. 1. Komisja składa Radzie w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z kontroli.

Rozdział 7

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Zawiadomienie o terminie posiedzeń Komisji opisanych w ust. 1 i 2 wymagają zachowania formy pisemnej.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, a także inne osoby, jeśli wymaga tego prowadzone przez Komisję postępowanie wyjaśniające.

§ 21. Posiedzenie Komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków opisanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały, zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

§ 24. Wnioski i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 25. Obsługę biurową Komisji zabezpiecza Stanowisko ds. obsługi Rady zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 26. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących zakresu kontroli.

§ 27. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Wolbórz.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Wolbórz

Regulamin pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wolborzu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wolborzu, zwanej dalej "Komisją”.

§ 2. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, jego zastępcy oraz członków.

2. Skład liczbowy Komisji ustala Rada.

3. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, prowadzi obrady Komisji. W przypadku nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 4. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych radnych decyduje na piśmie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

4. W sprawach wyłączenia nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział 2
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 5. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych do Komisji przez Przewodniczącego Rady skarg na działalność Burmistrza oraz działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie skierowanych do Komisji przez Przewodniczącego Rady wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 6. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 5 pkt 1 przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego skargę.

2. Komisja prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 5 pkt 1, występuje z wnioskiem odpowiednio do Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

3. Komisja po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 7. 1. Komisja rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni do Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przeprowadzać czynności kontrolne.

2. Komisja zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 3

Protokoły z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 8. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

Rozdział 4

Sprawozdania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 9. 1. Komisja składa Radzie w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas odbytych posiedzeń;
- 2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

Rozdział 5

Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

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

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, a także inne osoby, jeśli wymaga tego prowadzone przez Komisję postępowanie wyjaśniające.

§ 11. Posiedzenie Komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków opisanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały, zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 13. Wnioski i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14. Obsługę biurową Komisji zabezpiecza Stanowisko ds. obsługi Rady zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 15. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonaniu funkcji z innymi Komisjami Rady w zakresie właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących zakresu spraw.

§ 16. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Wolbórz.