

**OBWIESZCZENIE
RADY MIEJSKIEJ W WOŁCZYNIE**

z dnia 29 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wołczyn

1. Na podstawie art.16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1461), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr X/102/2003 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 20 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wołczyn (Dz. Urz. Woj. Opol. z 2003 r. Nr 63, poz. 1213), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Opolskiego PN.III-AB-0911-1-101/2003 z dnia 25 lipca 2003r.;
- 2) Uchwałą Nr XIX/182/2004 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2004 r. Nr 37, poz. 1106);
- 3) Uchwałą Nr XXVI/218/2004 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 29 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Op. z 2004 r. Nr 77, poz. 2019);
- 4) Uchwałą Nr XXXVIII/314/2005 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 28 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2005 r. Nr 69, poz. 2192);
- 5) Uchwałą Nr L/381/2006 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2006 r. Nr 80, poz. 2436);
- 6) Uchwałą Nr XVIII/151/2008 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2008 r. Nr 36, poz. 1299);
- 7) Uchwałą Nr XXVII/223/2009 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2009 r. Nr 31, poz. 560);
- 8) Uchwałą Nr XXIII/163/2012 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2012 r. poz. 1349);
- 9) Uchwałą Nr XL/261/2017 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2017 r. poz. 2989);
- 10) Uchwałą Nr XLIX/333/2018 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 26 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2018 r. poz. 2665);
- 11) Wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu Sg. akt II SA/Op 181/19 (Dz. U. Woj. Opol. z 2019 r. poz. 2750);
- 12) Uchwałą Nr XII/121/2019 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 28 sierpnia 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Wołczyn (Dz. U. Woj. Opl. z 2019 r. poz. 2745).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 3 i § 4 uchwały Nr X/102/2003 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 20 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:
 - § 3 Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Wołczynie.
 - § 4 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

2. Uchyla się Uchwałą Nr III/19/2002 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 30.12.2002r. dot. uchwalenia Statutu Gminy Wołczyn

3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr 46/91 z dnia 15 maja 1991r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wołczyn wraz z późniejszymi zmianami, Uchwała Nr 58/91 z dnia 26 czerwca 1991r. w sprawie uchwalenia Regulaminu działania Rady Miejskiej w Wołczynie wraz z późniejszymi zmianami oraz Uchwała Nr XVIII/98/96 z dnia 30 sierpnia 1996r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wołczynie wraz z późniejszymi zmianami.

2) §2, § 3 i § 4 Uchwał Nr XIX/182/2004 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wołczyn, który stanowi:

- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Wołczynie.
- § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
- § 4 Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr X/96/2003 z dnia 20.06.2003r. w sprawie ustalenia wielkości Komisji Oświaty i Spraw Społecznych Rady Miejskiej w Wołczynie, Uchwała Nr X/97/2003 z dnia 20.06.2003r. w sprawie wyboru Przewodniczącego Komisji Oświaty i Spraw Społecznych, Uchwała Nr X/99/2003 z dnia 20.06.2003 w sprawie ustalenia składu osobowego Komisji Oświaty i Spraw Społecznych.

3) §2 i §3 Uchwały Nr XXVI/218/2004 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 29 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:

- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
- § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

4) §2 i §3 Uchwały Nr XXXVIII/314/2005 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 28 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:

- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
- § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

5) §2 i §3 Uchwały Nr L/381/2006 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:

- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
- § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

6) §2 i §3 Uchwały Nr XVIII/151/2008 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:

- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
- § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

7) §2 i §3 Uchwały Nr XXVII/223/2009 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:

- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
- § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

8) §2 i §3 Uchwały Nr XXIII/163/2012 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:

- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
- § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

- 9) §2 i §3 Uchwały Nr XL/261/2017 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:
- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
 - § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
- 10) §2 i §3 Uchwały Nr XLIX/333/2018 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 26 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:
- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
 - § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
- 11) §2 i §3 Uchwały Nr XII/121/2019 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 28 sierpnia 2019 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Wołczyn, który stanowi:
- § 2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wołczyna.
 - § 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

Waldemar Antkowiak

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Wołczynie
z dnia 29 czerwca 2022 r.

**Uchwała Nr X/102/2003
Rady Miejskiej w Wołczynie
z dnia 20 czerwca 2003r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wołczyn**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220 Dz. U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558, Dz. U. z 2002r. Nr 113 poz. 984 oraz Dz. U. z 2002r. Nr 214 poz. 1806.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Wołczyn, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Rozstrzygnięcie nadzorcze PN.III-AB-0911-1-1101/2003 Wojewody Opolskiego z dnia 25.07.2003 r.

S T A T U T G M I N Y W O Ł C Z Y N

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Wołczyn zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 240,86 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. 1. Herbem gminy jest wieża blankowa z bramą otwartą bez wrót, stojąca na sierpie księżycy z rogami zwróconymi ku górze, z gwiazdkami przy rogach. Barwy herbu to wieża i sierp księżycowy białe, gwiazdy złote, tło niebieskie.

2. Wizerunek herbu gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 4. Siedzibą gminy jest miasto Wołczyn.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym oraz zadania określone ustawami o charakterze ponadgminnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Do zakresu działania Gminy należą określone w ustawach zadania własne, określone w ustawach zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przekazane gminie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Część zadań gminy wykonywana jest przez jednostki organizacyjne wymienione w dalszej części statutu w zakresie objętym uchwałami o ich powołaniu oraz postanowieniami statutów im nadanych.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich.

§ 7. Obywatele mają dostęp do dokumentów z działalności Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu Miejskiego na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 8. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, jej komisji oraz Burmistrza jako organu wykonawczego gminy udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej w dniach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu Miejskiego udostępniane są w poszczególnych wydziałach, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 dostępne są w wewnętrznej sieci informatycznej w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty określone w ust. 2 w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 9. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 7 może odbywać się jedynie w siedzibie Urzędu Miejskiego i w obecności pracownika Urzędu.

2. Burmistrz odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentu, jeżeli zawiera informacje chronione przed ujawnieniem odrębnymi przepisami.

3. Jeżeli istnieje możliwość oddzielenia fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu, to pozostałą część dokumentu udostępnia się zainteresowanemu.

4. Z przyczyn, o których mowa wyżej zamiast oryginału może być udostępniona kserokopia dokumentu wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

5. Wynoszenie dokumentów poza określone miejsce udostępniania jest zabronione.

Rozdział 2. Rada Miejska

§ 10. 1. Rada Miejska w Wołczynie, zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców gminy.

3. Rada na pierwszej sesji w nowej kadencji wybiera ze swojego grona Przewodniczącą Rady oraz Wiceprzewodniczącą Rady.

4. Tryb wyboru Przewodniczącej Rady i Wiceprzewodniczącej Rady oraz ich odwołania określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 11. Rada działa na sesjach. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącą Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Tryb zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 13. 1. Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady. *Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu Sygn. akt II SA/Op/181/19.*

1a. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- ustala porządek obrad, czas i miejsce obrad,
- zwołuje sesje Rady,
- zapewnia dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- przewodniczy obradom,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady informuje o treści wszystkich pism adresowanych do Rady Miejskiej i Przewodniczącej Rady podczas najbliższej sesji Rady Miejskiej.

3. Jeżeli zachodzi konieczność przekazania odpowiedzi na dane pismo Przewodniczący Rady zasięga opinii radnych na sesji, bądź kieruje pismo do właściwej komisji celem wypracowania stanowiska w sprawie poruszanej w piśmie.

4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady uprawnieni są do składania informacji w sprawach, które były przedmiotem obrad sesji.

§ 14. Prawa i obowiązki radnych oraz ograniczenia związane z wykonywaniem mandatu radnego określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 15. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności. Każdą nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji rady, radny powinien usprawiedliwić przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

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

2. (uchylony).

3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady Miejskiej o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji. Każda zmiana w składzie klubu wymaga zgłoszenia.

4. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

5. Stanowisko klubu radnych może być prezentowane na sesji Rady.

6. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu gminy.

§ 17. (uchylony).

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach przewidzianych w planach pracy Rady Miejskiej.

2. Sesja może być również zwołana o ile nie została przewidziana w planie pracy Rady Miejskiej z zachowaniem zasad zawiadamiania radnych, o których mowa w § 19.

3. Rada Miejska może odbywać sesje dla upamiętnienia ważnych rocznic.

4. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie, a w szczególności:

- 1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad
- 2) uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad
- 3) potrzeby dodatkowych materiałów
- 4) innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

5. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady nie później niż 7 dni od dnia odbywania sesji i ogłasza go przed zakończeniem posiedzenia.

6. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji oraz zamyka sesję. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. *Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu Sygn. akt II SA/Op/181/19.*

3. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem priorytetowym lub w inny skuteczny sposób.

4. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- a) termin rozpoczęcia,
- b) miejsce odbycia,
- c) porządek obrad wraz z załączonymi projektami uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Materiały, o których mowa w ust. 4, w tym szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

6. Zawiadomienie o miejscu sesji, terminie, i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców gminy najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie co najmniej 3 dni przed sesją.

7. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

§ 20. 1. (uchylony).

2. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem Wołczyna.

§ 21. 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne, chyba że przepis ustawy przewiduje odstępstwa od tej zasady.

2. Sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

3. W sesji mogą uczestniczyć:

1) Burmistrz i Z-ca Burmistrza

2) Sekretarz i Skarbnik Gminy

3) pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień

4) sołtysi wsi

5) zaproszeni przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

4. Sołtysi otrzymują zawiadomienie o sesji i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługujących radnym.

5. Sołtysi mogą zabierać głos w dyskusji oraz w wolnych wnioskach i zapytaniach.

6. Rada Miejska ustali zasady, na jakich sołtysom będzie przysługiwać dieta i zwrot kosztów podróży za udział w sesjach w drodze odrębnej uchwały.

§ 22. 1. (uchylony).

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać sekretarza obrad spośród radnych.

§ 23. 1. W miejscu obrad Rady należy zapewnić miejsca dla publiczności.

2. Przewodniczący obrad może udzielić prawa głosu przedstawicielowi publiczności o ile nie zakłóca to porządku obrad sesji.

§ 24. 1. Dla rozpatrzenia spraw wspólnych dla różnych jednostek podziału terytorialnego, Rada może odbywać sesje wspólne z inną Radą.

2. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu każdej Rady.

3. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady.

4. Uchwały oraz protokół z obrad sesji wspólnej podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie przepisy dotyczące terminów, trybu przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 25. (uchylony).

§ 26. 1. Przewodniczący obrad zapewnia ład i powagę obrad na sesji.

2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący obrad może stosować środki porządkowe, a w szczególności:

- 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia
- 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień
- 3) przywołać „radnego do rzeczy” i „do porządku”, gdy mimo poczynionej uwagi uporczywie nie stosuje się do zaleceń
- 4) odebrać radnemu głos, gdy zabiera go po raz trzeci w tej samej sprawie, zakłóca porządek obrad lub powagę sesji. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.

3. Uprawnienia przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 2 mają zastosowanie do wszystkich osób uczestniczących w sesji.

4. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych winno być odnotowane w protokole posiedzenia.

§ 27. 1. Porządek obrad winien zawierać punkt „Wnioski i zapytania”.

2. Każdy w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady.

3. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) Przewodniczący Komisji
- 3) Burmistrz lub Z-ca Burmistrza
- 4) wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego, czy jednostek podległych.

4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być przesłane na piśmie w terminie 14 dni od daty sesji lub otrzymania wniosku.

5. Radny może żądać, aby odpowiedź na zapytanie lub wniosek była przedmiotem obrad sesji.

§ 28. 1. Sesję Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący obrad.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad słów „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Wołczynie”.

3. Po otwarciu obrad Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym w/g kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
- 3) zakończenia dyskusji
- 4) zamknięcia listy mówców
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów

4. Przewodniczący obrad poddaje wniosek określony w ust. 3 pod głosowanie.

5. Na sesji Rady Miejskiej w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 30. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Sprawy nie wymagające podjęcia uchwał, stanowiące opinie, Rada wyraża w formie stanowisk.

3. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

4. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek ten został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek i wniosków, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych
- 3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.

5. Rada może przełożyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami ustawy.

6. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.

7. (*uchylony*).

8. (*uchylony*).

§ 30a. 1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą, lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Wynik głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach do głosowania, których wzór ustala komisja skrutacyjna, opieczętowanych pieczęcią o treści „Rada Miejska w Wołczynie.

3. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez komisję skrutacyjną podany do wiadomości radnych przed głosowaniem.

4. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.

5. Wyniki tajnego głosowania ogłasza komisja skrutacyjna na podstawie sporządzonego protokołu, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.

6. Na podstawie wyników tajnego głosowania Przewodniczący obrad stwierdza podjęcie bądź odrzucenie uchwały, o której rozstrzygało tajne głosowanie.

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

- 1) grupa trzech radnych
- 2) komisje Rady
- 3) kluby radnych
- 4) Przewodniczący Rady
- 5) Burmistrz

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu niezbędne działania do prawidłowego przygotowania projektu, w szczególności zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady oraz radcę prawnego.

3. Projekty uchwał przygotowane przez:

- 1) radnych
- 2) komisje rady
- 3) kluby radnych
- 4) Przewodniczącego Rady

wymagają pisemnej opinii Burmistrza.

§ 33. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad, który prowadził obrady sesji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji w siedzibie Biura Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady są ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając słowa: „Zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Wołczynie”.

2. Burmistrz zapewnia warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu.

§ 35. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół na piśmie, stwierdzający urzędowy zapis przebiegu sesji.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu
- 3) stwierdzenie nieobecności radnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
- 6) porządek obrad sesji
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków
- 8) przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady
- 9) czas trwania posiedzenia
- 10) podpisy przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty stanowiące przedmiot obrad.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady przed terminem sesji oraz na sesji.

6. Przed sesją, lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

7. Zgłoszone na piśmie poprawki przyjmowane są w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

§ 36. 1. Rada Miejska powołuje komisje stałe i doraźne, które podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz Wołczyna.

§ 37. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Przewodniczący powoływany i odwoływany jest przez członków Komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia,
- b) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
- c) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,

d) ustalenia listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez członków Komisji.

4. Jeżeli przewodniczący komisji lub jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi posiedzenie do czasu wyboru przewodniczącego Komisji.

§ 38. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

§ 39. 1. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.

3. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad z innych jednostek samorządu terytorialnego, z organizacjami społecznymi i zawodowymi o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 40. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 41. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna wybierana jest spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) radni w ilości określonej każdorazowo przy wyborze przez Radę.

3. Celem zadań kontrolnych komisji jest:

- 1) przedstawienie Radzie niezbędnych informacji dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek
- 3) pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna pracuje według rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Miejską.

2. Rada Miejska może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 44. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) kontrola całokształtu działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości.
- 2) (*uchylony*).

2. Przedmiotem kontroli komisji jest całokształt działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie:

- 1) realizacji budżetu gminy
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym

- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy oraz uchwał Rady Miejskiej
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa Radzie sprawozdanie z kontroli niezwłocznie po jej zakończeniu.

§ 45. Komisja Rewizyjna podlega bezpośrednio Radzie Miejskiej i tylko przed nią jest odpowiedzialna.

§ 46. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej
- 3) występowania do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy lub eksperta w danej dziedzinie
- 4) dokonania oględzin
- 5) przyjęcia od właściwych osób pisemnego oświadczenia lub wyjaśnienia
- 6) zabezpieczenia dokumentów lub innych dowodów.

§ 47. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działalności podmiotu.
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia 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 jednostki.

§ 48. *(uchylony).*

§ 49. 1. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

2. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

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

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności:

- 1) dokumenty
- 2) oględziny
- 3) zeznania świadków
- 4) opinie biegłych
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 51. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z prac komisji, jeżeli powstaje podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. Przewodniczący Komisji w w/w przypadku podejmuje decyzję na piśmie o wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji i członków Komisji z prac Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.

4. Wyłączony z prac komisji jej członek może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 52. 1. Kontrole w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego:

- 1) kontrolowany podmiot
- 2) zakres kontroli
- 3) osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 53. 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnionym przestępstwie, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamiają Przewodniczącego Rady.

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

§ 56. 1. Kontrolujący sporządzają protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli
- 5) opisu stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół kontrolny
- 6) wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego:

- 1) jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej
- 2) drugi Przewodniczący Rady Miejskiej
- 3) trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 57. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej jest on obowiązany do przedłożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy w terminie 3 dni, na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 58. 1. Komisja w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli formułuje wnioski i zalecenia w sprawach :

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
 - 2) wyciągnięcia konsekwencji służbowych przez kierownika jednostki kontrolowanej w stosunku do osób winnych
 - 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
2. Zalecenia i wnioski, o których mowa wyżej komisja kieruje do Burmistrza, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącego Rady.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego Komisji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni.
4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczynę odmowy na piśmie wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku, o którym mowa w ust 4 komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Miejską.
6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 59. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie na wniosek Rady Miejskiej w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 60. Komisja Rewizyjna raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 61. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę oraz prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta.

§ 62. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji.

Rozdział 2a.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 62a. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji wybierana jest spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi:

- a) Przewodniczący Komisji,
- b) Zastępca Przewodniczącego,
- c) radni w ilości określonej każdorazowo przy wyborze przez Radę.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego powoływani i odwoływani są przez członków Komisji.

§ 62b. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Wołczyzna i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej.

3. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje Przewodniczący Rady.

5. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w przepisie art. 24 kpa, który stosuje się odpowiednio.

6. W sprawie wyłączenia od udziału w pracach komisji Zastępcy Przewodniczącego i członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

7. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

8. Wyłączony członek Komisji może odwołać się od podjętej decyzji do Rady na najbliższej sesji.

§ 62c. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Burmistrza Wołczyna albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

2. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1., wydaje opinie w formie stanowiska przyjętego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 62d. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

Rozdział 3. Burmistrz

§ 63. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, zadania i kompetencje mu przypisane mocą odrębnych przepisów, przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Zasady organizacji działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

3. Zadania Burmistrza określone zostały w przepisach ustawy o samorządzie gminnym.

4. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustawy oraz przepisów prawnych w formie zarządzeń z wyjątkiem tych, które wymagają wydania decyzji i postanowień.

§ 64. 1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy.

2. Burmistrz realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

3. Burmistrz składa informację o swojej działalności jako organu gminy na każdej sesji Rady Miejskiej.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 obejmuje okres między sesjami.

§ 65. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 66. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 67. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 finansowana jest z budżetu gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Burmistrza.

§ 68. Relacje między gminą, a jednostkami gminy określają statuty tych jednostek.

§ 69. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym spółki. Zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy i przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 70. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy należą jednostki wymienione w załączniku nr 3 do statutu.

Rozdział 4. Mienie komunalne

§ 71. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 72. Informacje dotyczące stanu mienia komunalnego zawierające pełną ocenę wielkości i wartości skomunalizowanego mienia, przedstawia Radzie corocznie Burmistrz wraz z projektem budżetu.

§ 73. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 74. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

Rozdział 5. Gospodarka finansowa gminy

§ 75. Zasady gospodarki finansowej gminy określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawa o finansach publicznych.

Rozdział 6. Jednostki pomocnicze gminy

§ 76. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa. Wykaz sołectw gminy Wołczyn stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw oraz zmiany ich granic następuje w formie uchwały Rady Miejskiej. Rozstrzygnięcia te mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) Rady Miejskiej
- 2) mieszkańców sołectwa wyrażonej w uchwale zebrania wiejskiego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 Rada podejmuje uchwałę wstępną i powiadamia o swojej inicjatywie mieszkańców sołectwa. Następnie przeprowadza się w tej sprawie konsultacje z mieszkańcami w formie zebrania wiejskiego. Informacja o przebiegu zebrania i wyniku głosowania przekazana zostaje Radzie Miejskiej, która podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

5. Rada Miejska nadaje w drodze uchwały Statuty sołectwom, zarządza wybory sołtysów i członków rad sołeckich.

§ 77. 1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między miejscowościami.

2. Granice, szczegółową organizację, zakres działania sołectw oraz ich organów określa Rada Miejska odrębnymi statutami, nadanymi tym jednostkom.

3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Miejska.

§ 78. 1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan finansowy sołectwa.

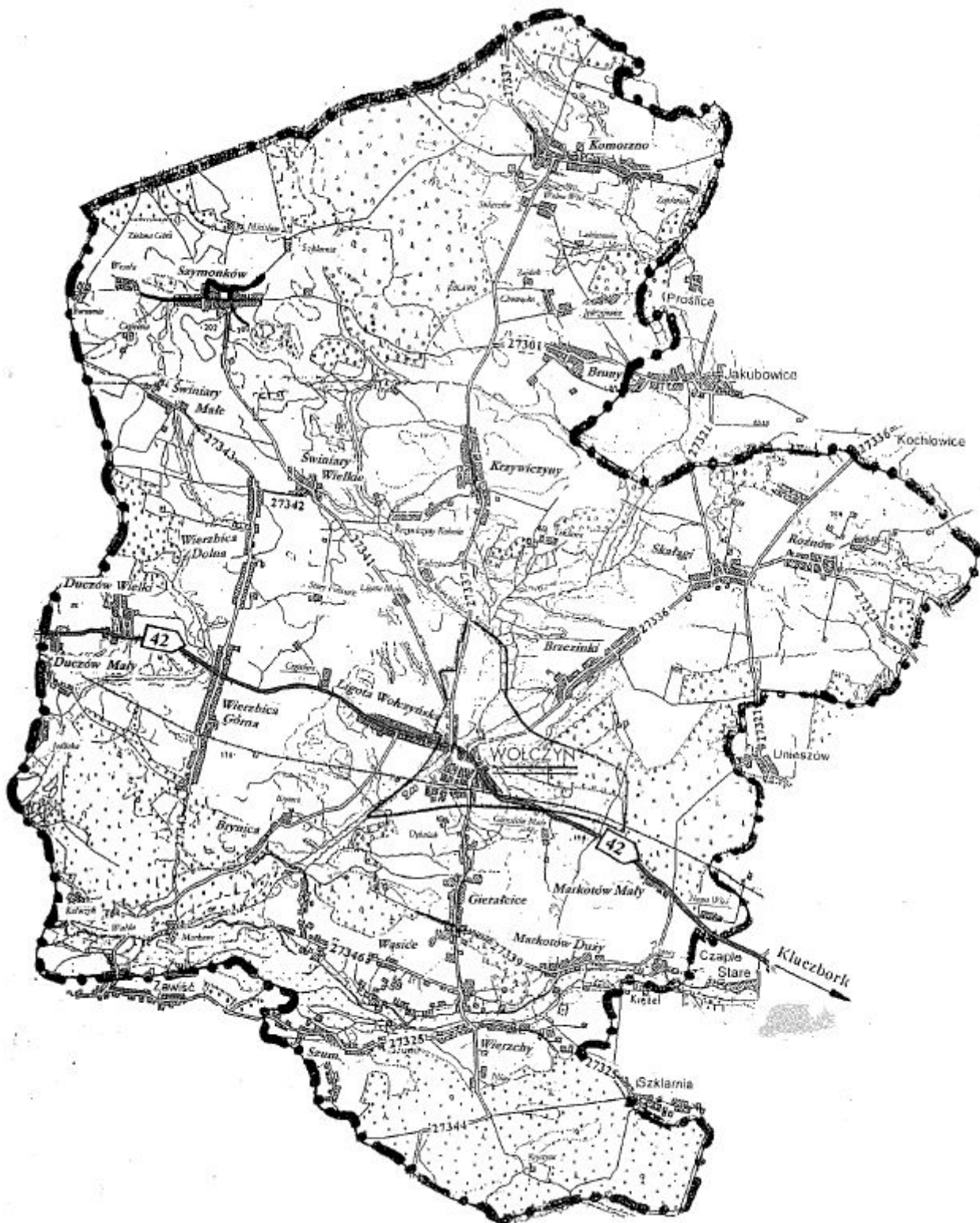
2. Do planów finansowych sołectw mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 79. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o referendum gminnym, ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i ustawy o finansach publicznych.

§ 80. Datę wejścia w życie Statutu Gminy określa uchwała nadająca niniejszy statut.





Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołczynie;
- 2) Wołczyński Ośrodek Kultury;
- 3) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Jakuba Kani w Wołczynie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Komorznie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Wąsicach;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Wierzbicy Górnej;
- 7) Zespół Szkół w Wołczynie, w tym: - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wołczynie, - Liceum Ogólnokształcące w Wołczynie;
- 8) Przedszkole Publiczne w Wołczynie;
- 9) Żłobek „Wesołe Misie” w Wołczynie.

Wykaz Sołectw

1. Bruny
2. Brynica
3. Brzezinki
4. Duczów Wielki i Mały
5. Gierałcice
6. Komorzno
7. Krzywiczyny
8. Ligota Wołczyńska
9. Markotów Mały
10. Markotów Duży
11. Rożnów
12. Skałagi
13. Szymonków
14. Świniary Wielkie
15. Świniary Małe
16. Szum
17. Wąsice
18. Wierzchy
19. Wierzbica Dolna
20. Wierzbica Górna