UCHWAŁA NR XLVII/369/2018
RADY MIASTA I GMINY WIĄZÓW

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wiązów

Na podstawie podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4 w zw. z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),

Rada Miasta i Gminy Wiązów uchwala:

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

1) ustrój Gminy Wiązów,
2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Wiązów oraz komisji Rady Miasta i Gminy Wiązów,
3) zasady działania klubów radnych,
4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
5) zasady uczestnictwa przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy w pracach Rady Miasta i Gminy Wiązów,
6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady oraz korzystania z nich,
7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
8) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

1) Gmina –Gminę Wiązów,
2) Rada – Radę Miasta i Gminy Wiązów,
3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady,
4) komisja – komisję Rady Miasta i Gminy Wiązów,
5) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Wiązów,
6) Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Wiązów,
7) Urząd – Urząd Miasta i Gminy Wiązów,
8) Statut – Statut Gminy Wiązów, ustawie – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

§ 3.

1. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na terenie Gminy, tworzą z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Strzelińskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 141,82 km2.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i dzielnice (osiedla).

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

4. W skład Gminy wchodzą następujące jednostki pomocnicze – sołectwa: Bryłów, Bryłówek, Częstocice, Gułów, Janowo, Jaworów, Jędrzychowice, Jutrzyna, Kalinowa, Kłosów, Kowalów, Krajno, Księżyce, Kucharzowice, Kurów, Łojowice, Miechowice Oławskie, Ośno, Stary Wiązów, Wawrzęcice, Wawrzyszów, Witowice, Wyszonowice, Zborowice.

§ 5.

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

§ 6.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Burmistrz wykonuje zadania określone w przepisach prawa i niniejszym Statucie oraz uchwały Rady.

§ 7.

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 8.

1. Herbem Gminy jest głowa św. Jana Chrzciciela wewnątrz okrągłej misy na czerwonym polu. W górnych rogach pola dwie lilie koloru białego z czarnym konturem. Głowa biała z czarnymi włosami i brodą, misa koloru żółtego z podwójnym czarnym konturem. Wzór herbu określa Załącznik nr 1 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, w kolorach żółtym, czerwonym i białym, ułożonymi poziomo. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Zezwala się na umieszczenie herbu Gminy na tle flagi. Wzór flagi określa Załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Hejnałem Gminy jest sygnał dźwiękowy, którego zapis nutowy określa Załącznik nr 3 do Statutu.

5. Pieczęcią Gminy jest okrągła pieczęć o średnicy 32 mm zawierająca rysunek herbu, wokół którego jest umieszczony napis: MIASTO I GMINA WIĄZÓW oraz data 1252. Wzór pieczęci określa Załącznik nr 4 do Statutu.

6. Święto Gminy przypada na 24 czerwca.

7. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy, Rada może wyróżnić honorowym obywatelstwem.

8. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Rada określi odrębną uchwałą.

9. Burmistrz prowadzi rejestr osób wyróżnionych honorowym obywatelstwem.

§ 9.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wiązów.

DZIAŁ II.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10.

1. O utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

a) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej może być grupa składająca się z co najmniej 50 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Miasta i Gminy,

b) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami tej jednostki lub jednostek, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,

e) niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej Rada uchwala jej statut, który określa w szczególności nazwę i obszar jednostki pomocniczej, zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej, organizację i zadania organów jednostki pomocniczej, zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji oraz zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W ramach zadań określonych w ust. 1 przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo udziału w sesjach i pracach komisji Rady, w tym prawo zabierania głosu i brania udziału w dyskusjach.

3. Przewodniczący zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesjach Rady. Do zawiadomienia tego stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące zawiadomienia radnych o sesji.

§ 12.

1. Jednostki pomocnicze nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a ich wydatki finansowe prowadzone są w ramach budżetu Gminy.

2. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki, podejmując stosowną uchwałę, zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.).

DZIAŁ III.
Organizacja i tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Organizacja Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i Komisji, do których został wybrany.

2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien zgłosić wcześniej Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 15.

1. Rada wybiera ze swojego grona:

a) Przewodniczącego,

b) 1-3 Wiceprzewodniczących. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 Rada dokonuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

a) Komisję Rewizyjną,

b) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,

c) Komisję Budżetu i Finansów,

d) Komisję Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,

e) Komisję Kultury, Sportu, Oświaty i Pomocy Społecznej,

f) Komisję Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

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

3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 18.

Zadania Przewodniczącego Rady obejmują w szczególności:

1) zwoływanie sesji i ustalanie porządku obrad Rady,

2) czuwanie nad właściwym przygotowaniem materiałów do sesji,

3) przewodniczenie obradom sesji,

4) czuwanie nad porządkiem obrad,

5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisywanie uchwał Rady,

7) koordynacja współpracy komisji.

Rozdział 2.
Sesje Rady

§ 19.

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości.

§ 20.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i na zasadach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.

3. Sesje mogą mieć również charakter uroczysty lub tematyczny.

4. Sesje zwołuje Przewodniczący, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Ustawa określa tryb i podmiot uprawniony do zwoływania:

a) pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

b) pierwszej sesji Rady w przypadku wyborów przedterminowych.

§ 21.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący

2. Radni, komisje, kluby oraz Burmistrz mogą zaproponować Przewodniczącemu sprawy, które powinny znaleźć się w porządku obrad.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

a) ustalenie porządku obrad,

b) ustalenie czasu i miejsca obrad,

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

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad lub za pomocą listów poleconych, za pomocą poczty elektronicznej (po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez radnego i podaniu adresu poczty elektronicznej) lub w inny skuteczny sposób.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją w sposób określony w ust. 4.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 5 dni przed sesją.

6. Terminy określone w ust. 4 i 7 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

§ 22.

1. W sesjach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym – niebędący radnymi- Burmistrz, Skarbnik oraz Sekretarz.

2. W przypadku rozpatrywania na sesji projektu uchwały stanowiącego realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Przewodniczący zaprasza na sesję inicjatorów projektu.

§ 23.

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

§ 24.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25.

1. Sesje Rady są jawne.

2. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O odroczeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt odroczenia obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27.

1. Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28.

1. Sesję otwiera Przewodniczący, poprzez wypowiedzenie formuły: „Otwieram … (*numer sesji*) sesję Rady Miasta i Gminy Wiązów" lub innej równoznacznej.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (*quorum*), Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski formalne i wnioski w sprawie zmian do porządku obrad.

§ 29.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

b) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,

c) sprawozdanie Burmistrza o swojej pracy w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

d) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

e) interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz sołtysów i odpowiedzi na nie,

f) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

g) wolne wnioski i informacje.

§ 30.

1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona nie później niż w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31.

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

2. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

§ 32.

1. Wnioski niebędące wnioskami formalnymi (tzw. wolne wnioski) składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, jednostek pomocniczych i mieszkańców.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności propozycje dotyczące usprawnienia pracy organów Gminy lub jej jednostek organizacyjnych lub jednostek pomocniczych, zmierzające do lepszej realizacji ich zadań.

3. Wniosek składa się w formie pisemnej lub ustnie do protokołu obrad sesji.

4. Odpowiedzi na wniosek udziela niezwłocznie Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

5. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na tej samej sesji nie jest możliwe, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udzielają odpowiedzi na wniosek na kolejnej sesji bądź w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 33.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Przewodniczący może poddać pod głosowanie wniosek formalny w sprawie czasu wypowiedzi.

§ 34.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos podczas sesji.

2. Przewodniczący ma prawo zwrócić uwagę osobie zabierającej głos na zagadnienia dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania osoby, której udzielono głosu, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba przebywająca na sali obrad w czasie trwania sesji lub obrad komisji jest w stanie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających i swoim stanem narusza powagę sesji lub komisji, Przewodniczący wzywa daną osobę do natychmiastowego opuszczenia sali obrad.

6. Jeżeli osoba wymieniona w ust. 5 nie podporządkuje się nakazowi opuszczenia obrad, Przewodniczący wzywa Policję w celu sprawdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia i ewentualnego usunięcia w/w osoby z sali obrad. Na ten czas Przewodniczący zarządza przerwę, a powyższy fakt odnotowuje się w protokole.

§ 35.

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

§ 36.

1. Radny w trakcie sesji ma prawo zgłaszać wnioski formalne. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:

a) sprawdzenie quorum,

b) ograniczenie liczby lub czasu wystąpień osób zabierających głos (wniosek taki nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji lub Burmistrza),

c) zarządzenie przerwy,

d) zakończenie dyskusji,

e) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad,

f) reasumpcji głosowania,

g) zgłoszenie określonych poprawek w projekcie uchwały.

2. W sprawie wniosku formalnego głosu udziela się poza kolejnością.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnych głosach innych radnych.

§ 37.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... (*numer sesji*) sesję Rady" lub inną równoznaczną.

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

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

§ 39.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

4. Wniosek formalny w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 40.

Wyznaczony pracownik Urzędu Gminy sporządza z każdej Sesji protokół oraz w miarę potrzeby protokołuje posiedzenia komisji Rady.

§ 41.

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,

b) stwierdzenie quorum,

c) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) ustalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz ewentualnych głosów nieważnych,

h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 42.

1. Do najbliższej sesji radni mają wgląd do projektu protokołu i mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Protokół z obrad poprzedniej sesji powinien być udostępniony do wglądu radnym najpóźniej 7 dni roboczych po sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 43.

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

2. Do protokołu dołącza się również utrwalony zapis obrad sesji, o którym mowa w § 25 ust. 2.

§ 44.

Obsługę biurową Rady (w tym wysyłanie zawiadomień, materiałów na posiedzenia komisji lub sesji, informacji, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział 3.
Uchwały Rady

§ 45.

Rada w drodze uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji.

§ 46.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

a) Burmistrzowi,

b) klubom radnych i każdemu z radnych z osobna,

c) komisjom,

d) grupie mieszkańców Gminy, posiadającym czynne prawa wyborcze do Rady, w ramach tzw. obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określonej w art. 41 a ustawy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

a) tytuł uchwały,

b) podstawę prawną,

c) postanowienia merytoryczne,

d) uzasadnienie

e) w miarę potrzeby - określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

f) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

g) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały przedkłada się Radzie po zaopiniowaniu przez właściwą komisję lub komisje.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez zatrudnionego w Urzędzie prawnika.

5. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany. W przypadku uchwał, o których mowa w § 21 ust. 5, termin ten wynosi 16 dni.

6. Przewodniczący przekazuje projekt właściwym komisjom. W posiedzeniach komisji uczestniczą i przedstawiciele wnioskodawcy oraz Burmistrza.

7. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, którego był inicjatorem, bez uzasadnienia - do momentu jego przegłosowania na posiedzeniu Rady.

8. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane w tym zakresie projekty, określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 47.

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

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 48.

1. Burmistrz w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, może być wniesiony również w trakcie posiedzenia Rady, a następnie przekazany do zaopiniowania przez właściwą komisję. Na czas pracy komisji Przewodniczący zarządza stosowną przerwę. Projekt zaopiniowany przez komisję poddany zostaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 49.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub – w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.

§ 50.

Numeracja kolejnych uchwał powinna zawierać następujące oznaczenia:

1) numer sesji w danej kadencji (cyframi rzymskimi),

2) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi)

3) rok podjęcia uchwały.

§ 51.

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

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 4.
Procedura głosowania

§ 52.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53.

1. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym wyłącznie, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 54.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, a następnie nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

6. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 5 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

7. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanymi imieniem i nazwiskiem radnego. Lista osób głosujących „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu z obrad sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi).

§ 55.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 56.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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 kandydowanie na piśmie.

§ 57.

1. Jeżeli 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 postanowień projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idąc, tj. 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 odpowiednio zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, i zarządzić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58.

1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Warunek uzyskania zwykłej większości głosów uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą opowie się większa liczba głosujących, niż przeciwko. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

3. W przypadku, gdy wymagane jest uzyskanie bezwzględnej większości głosów, warunek uzyskania bezwzględnej większości uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddano więcej głosów ważnych niż suma pozostałych głosów ważnych przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Warunek uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddano co najmniej 8 głosów ważnych.

Rozdział 5.
Komisje Rady

§ 59.

1. Skład osobowy i przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, jak również skład osobowy i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Zakres działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa.

4. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji Rady oraz radnych.

§ 60.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 62.

1. Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia komisji.

2. Częstotliwość posiedzeń, obecność radnych, terminowość wydawanych opinii przez komisję podlega kontroli Rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa głosowania.

4. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminu lub uchylania się komisji od opracowania lub zaopiniowania zagadnienia oraz wyrażenia opinii Przewodniczący może wystąpić do Rady z wnioskiem o zmianę dotychczasowego składu komisji.

5. W przypadku złożenia przez radnego rezygnacji z członkostwa w komisji stałej Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji.

§ 63.

Komisja doraźna przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu prac na najbliższej sesji Rady.

§ 64.

1. Komisja powołuje i odwołuje ze swego grona Przewodniczącego komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego komisji, o czym powiadamia Radę. Postanowienie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 65.

1. Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego kieruje jej pracami, w tym:

a) ustala terminy i porządek posiedzeń,

b) ustala listę zaproszonych osób,

c) zwołuje posiedzenia komisji,

d) kieruje obradami komisji,

e) przedstawia na sesjach Rady stanowisko w sprawach podjętych przez komisję uchwał i wniosków, lub wyznacza w tym celu Radnego sprawozdawcę.

2. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym gronie.

§ 66.

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą:

1) merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw stanowiących przedmiot działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał Rady,

3) opiniowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie,

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje.

§ 67.

1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, która rozpatruje:

a) skargi na działania Burmistrza,

b) skargi na działania gminnych jednostek organizacyjnych,

c) wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. Do wyłączenia stosuje się odpowiednio zasady wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej.

§ 68.

1. Po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem wydania opinii lub zajęcia stanowiska. Komisja Skarg Wniosków i Petycji bez zbędnej zwłoki podejmuje działania zmierzające do rozpatrzenia wniosku, skargi lub petycji tak aby Rada mogła w ustawowym terminie udzielić odpowiedzi na skargę.

2. W razie niewłaściwości Rady lub trybu skargowego, Rada przekazuje wniosek lub skargę do właściwego organu.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przy rozpatrywaniu przekazanych spraw stosuje w szczególności przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 870 z późn. zm.), w zakresie w nich unormowanym.

4. Rozpatrując skargę, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ma prawo prowadzenia czynności sprawdzających, celem zbadania zasadności zarzutów przedstawianych w skardze.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie, może wystąpić odpowiednio do Burmistrza albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

6. Komisja ma obowiązek dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentów.

7. Przed zajęciem stanowiska, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może wysłuchać strony w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

8. Po przeanalizowaniu przekazanej sprawy, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada na piśmie Radzie propozycję rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.

9. Rada rozpatruje sprawę, podejmując na najbliższej sesji stosowną uchwałę o przyjęciu bądź odrzuceniu propozycji przekazanej w trybie ust. 8, przy czym odrzucenie tej propozycji nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego. Rada może również wprowadzić stosowne poprawki do przekazanej propozycji.

Rozdział 6.
Komisja Rewizyjna

§ 69.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z tym że jej członkami nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, powołany przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna ze swego grona powołuje i odwołuje Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o czym powiadamia Radę.

§ 70.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

a) kontrola gospodarki finansowej Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym wykonanie budżetu;

b) badanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu;

c) kontrola wykonania uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów;

d) przedstawienie Radzie, zaopiniowanego przez Regionalną Izbę Obrachunkową, wniosku w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza,

e) opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, o którym mowa w art. 28b ust. 1 ustawy.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego uchwałą Rady.

3. Przeprowadzenie kontroli nie objętej rocznym planem pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały Rady lub, w sprawach nie cierpiących zwłoki, na polecenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Harmonogram kontroli Komisja Rewizyjna ustala w porozumieniu z przewodniczącymi innych komisji Rady.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje także inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i formach wskazanych uchwałą Rady.

§ 71.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków, decyduje Komisja Rewizyjna większością głosów w drodze uchwały.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej i Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 72.

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

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 73.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać Burmistrzowi lub kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 74.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. **.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 75.

Kontrolujący, po zakończeniu czynności kontrolnych, sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;

2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie okresu objętego kontrolą i przedmiotowego zakresu kontroli;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;

6) opis przebiegu i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) wnioski zespołu kontrolnego co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz dalszego postępowania z ustaleniami z kontroli;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 76.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

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

Rozdział 7.
Zasady działania klubów radnych

§ 77.

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

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 78.

1. Przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować niezwłocznie Przewodniczącego o fakcie powołania klubu, zmianach w jego składzie lub funkcjonowaniu oraz o jego rozwiązaniu.

2. W zgłoszeniu o powołaniu klubu podaje się;

a) nazwę klubu;

b) listę członków;

c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

d) regulamin klubu, o ile został uchwalony.

§ 79.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w § 77 ust. 2.

§ 80.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu

§ 81.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy lub pozostałymi przepisami prawa.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania uchwalonych regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 82.

Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.
Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 83.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i przedyskutowania 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.

§ 84.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

DZIAŁ IV.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy

§ 85.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Gminy, chyba że ich jawność została wyłączona na mocy odrębnych przepisów.

2. Protokoły z posiedzeń Rady oraz komisji są jawne.

3. Szczegółowe zasady dostępu i korzystania z dokumentów określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330).

§ 86.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Sekretariacie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu.

2. Wgląd w dokumenty organów Gminy, komisji Rady dotyczących wykonywania zadań publicznych, odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

3. Zabronione jest wypożyczanie dokumentów organów Gminy oraz komisji Rady i korzystanie z nich poza budynkiem Urzędu Gminy.

§ 87.

Dokumenty z zakresu działania Rady są udostępniane również w powszechnie dostępnych zbiorach danych, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 88.

Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować lub kopiować.

DZIAŁ V.
Postanowienia końcowe

§ 89.

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wiązów.

§ 90.

Traci moc uchwała nr XXXIV/298/2002 z dnia 30 kwietnia 2002 r. w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Statutu Rady Miasta i Gminy Wiązów.

§ 91.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczaca Rady
Miasta i Gminy
Wiązów

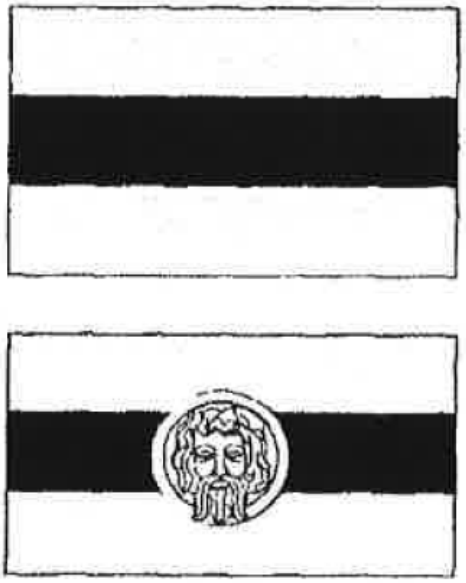
Ewa Schütterly

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
XLVII/369/2018
Rady Miasta I Gminy Wiązów
z dnia 18 października 2018 r.

Przewodniczaca Rady
Miasta i Gminy
Wiązów

Ewa Schütterly

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr
XLVII/369/2018
Rady Miasta I Gminy Wiązów
z dnia 18 października 2018 r.



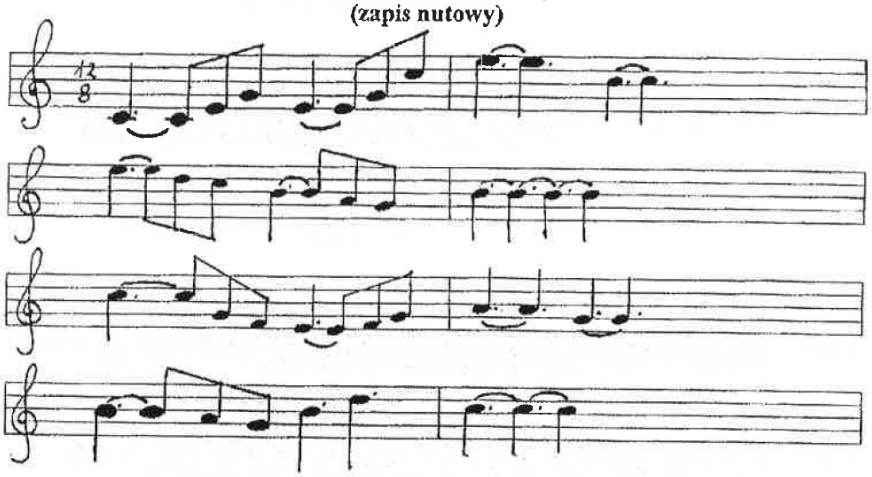
Flagą Miasta i Gminy Wiązów jest płat tkaniny w kolorach:
Żółtym, czerwonym i białym, ułożonymi poziomo.
Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8
Zezwala się na umieszczenie herbu na tle flagi.

Przewodniczaca Rady
Miasta i Gminy
Wiązów

Ewa Schütterly

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr
XLVII/369/2018
Rady Miasta I Gminy Wiązów
z dnia 18 października 2018 r.

HEJNAŁ
MIASTA I GMINY WIĄZÓW
(zapis nutowy)



Przewodniczaca Rady
Miasta i Gminy
Wiązów

Ewa Schütterly

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr
XLVII/369/2018
Rady Miasta I Gminy Wiązów
z dnia 18 października 2018 r.

Pieczęcią Gminy jest okrągła pieczęć o średnicy 32 mm zawierająca rysunek herbu, wokół którego jest umieszczony napis: MIASTO I GMINA WIĄZÓW oraz data 1252.

Przewodniczaca Rady
Miasta i Gminy
Wiązów

Ewa Schütterly