



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 3 października 2016 r.

Poz. 5531

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W WOLBROMIU

z dnia 22 września 2016 roku

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

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity. Dz. U. z 2016 r., poz. 296) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446) – ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XXXI/271/2009 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2009 r. Nr 345, poz. 2498), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XL/333/09 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany treści załącznika Nr 6 do Statutu Gminy Wolbrom, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2010 r. Nr 33, poz. 245)
- 2) uchwałą Nr XVIII/97/2011 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2012 r., poz. 558),
- 3) uchwałą Nr XXII/134/2012 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2013 r., poz. 5042),
- 4) uchwałą Nr XXVI/165/2012 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 26 września 2012 r. w sprawie zmiany treści Załącznika Nr 7 do Statutu Gminy Wolbrom przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009r. (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2012 r., poz. 5172),
- 5) uchwałą Nr XXXV/228/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 w sprawie zmiany treści Załącznika Nr 7 do Statutu Gminy Wolbrom, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2013 r., poz. 3463),
- 6) uchwałą Nr XXXV/229/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany treści załącznika Nr 5 do Statutu Gminy Wolbrom przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2013 r. , poz. 3464),
- 7) uchwałą Nr XXXIX/249/2013 z dnia 26 września 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2013 r., poz. 5960),
- 8) uchwałą Nr XV/128/2015 z dnia 29 października 2015 r. w sprawie zmiany treści Załącznika Nr 7 do Statutu Gminy Wolbrom przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2015 r., poz. 6335),
- 9) uchwałą Nr XX/197/2016 z dnia 25 lutego 2016 r w sprawie zmiany treści Załącznika Nr 7 do Statutu Gminy Wolbrom przyjętego uchwałą Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2016 r. , poz. 1609),

10) uchwałą Nr XXV/239/2016 z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2016 r., poz. 4991).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity, nie obejmuje przepisów § 2 i § 3 uchwał:

- 1) uchwały Nr XL/333/09 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany treści załącznika Nr 6 do Statutu Gminy Wolbrom, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2010 r. Nr 33, poz. 245),
- 2) uchwały Nr XVIII/97/2011 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2012 r., poz. 558),
- 3) uchwałą Nr XXII/134/2012 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2013 r., poz. 5042),
- 4) uchwały Nr XXVI/165/2012 Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 26 września 2012 r. w sprawie zmiany treści Załącznika Nr 7 do Statutu Gminy Wolbrom przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2012 r. , poz. 5172),
- 5) uchwały Nr XXXV/228/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 w sprawie zmiany treści Załącznika Nr 7 do Statutu Gminy Wolbrom, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2013 r. , poz. 3463),
- 6) uchwałą Nr XXXV/229/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany treści załącznika Nr 5 do Statutu Gminy Wolbrom przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2013 r. , poz. 3464)
- 7) uchwały Nr XXXIX/249/2013 z dnia 26 września 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2013 r., poz. 5960),
- 8) uchwały Nr XV/128/2015 z dnia 29 października 2015 r. w sprawie zmiany treści Załącznika Nr 7 do Statutu Gminy Wolbrom przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2015 r., poz. 6335),
- 9) uchwały Nr XX/197/2016 z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie zmiany treści Załącznika Nr 7 do Statutu Gminy Wolbrom przyjętego uchwałą Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2016 r., poz. 1609),
- 10) uchwałą Nr XXV/239/2016 z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wolbrom (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2016 r., poz. 4991),

które stanowią:

“§ 2 – Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wolbrom.”

“§ 3 – Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego”.

3. Tekst jednolity uchwały Nr XXXI/271/09 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Wolbrom, stanowi załącznik do niniejszego obwieszczenia.

4. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wolbromiu
Dariusz Gorgoń

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Wolbromiu
z dnia 22 września 2016 roku

Uchwała Nr XXXI/271/09
Rady Miejskiej w Wolbromiu
z dnia 31 marca 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wolbrom

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Miejska w Wolbromiu uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Wolbrom w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Wolbromiu:

- Nr II/8/02 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Wolbrom,
- Nr VI/77/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Statucie Miasta i Gminy Wolbrom,
- Nr XIII/108/03 z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie zmiany w Statucie Miasta i Gminy Wolbrom,
- Nr XL/264/06 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany w Statucie Miasta i Gminy Wolbrom.
- XL/265/06 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Wolbrom,
- XLIV/293/06 z dnia 11 sierpnia 2006r. w sprawie zmiany w Statucie Miasta i Gminy Wolbrom,
- Nr IV/24/07 z dnia 8 lutego 2007 r. w sprawie zmiany w Statucie Miasta i Gminy Wolbrom.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Załącznik do Uchwały
Rady Miejskiej w Wolbromiu
Nr XXXI/271/09
z dnia 31 marca 2009 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową Miasta i Gminy Wolbrom tworzą mieszkańcy Miasta Wolbrom oraz Gminy. W skład Gminy wchodzi sołectwa: Boża Wola, Brzozówka, Budzyń, Chelm, Chrzastowice, Dłużec, Domaniewice, Gołaczewy, Jeżówka, Kaliś, Kapiele Wielkie, Kapiołki, Lgota Wielka, Lgota Wolbromska, Łobzów, Miechówka, Podlesice II, Poręba Dzierżna, Poręba Górna, Strzegowa, Sulisławice, Wierzchowisko, Zabagnie, Załęże, Zarzecze, Zasępiec.

§ 2

Granice Miasta i Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu. Terytorium obejmuje pow. 15.082 ha, w tym terytorium miasta 981 ha.

§ 3

1. Herbem Miasta i Gminy jest umieszczony na tarczy koloru niebieskiego wizerunek głowy króla Władysława Łokietka koloru cielistego, w koronie koloru złotego.

Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

2. Herb stanowi własność Miasta i Gminy i podlega ochronie prawnej. Zgodę na jego używanie wyraża Burmistrz Miasta i Gminy.

3. Burmistrz Miasta i Gminy oraz Przewodniczący Rady Miejskiej przy oficjalnych okazjach, w szczególności podczas uroczystości gminnych i sesji Rady, noszą łańcuch ceremonialny (symbol władzy), wykonany ze srebra, którego najważniejszym elementem jest herb Miasta i Gminy Wolbrom umieszczony na tarczy.

Wzór graficzny łańcucha ceremonialnego stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 4

Ilekróć w niniejszym statucie mowa jest o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wolbrom,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wolbromiu,
3. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Wolbromiu,
4. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Wolbromiu,
5. Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Wolbromiu,
6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom,
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wolbrom,
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wolbrom,
9. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wolbromiu.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną. Może być podmiotem praw i obowiązków oraz podejmować czynności o charakterze cywilno - prawnym.

2. Wyrazem osobowości prawnej jest:

- a) odrębność majątkowa (posiadane mienie komunalne),
- b) samodzielność finansowa (własny budżet i niezależna gospodarka finansowa).

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6

1. Organami Gminy są: Rada Miejska oraz Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Wolbrom.

§ 7

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym w granicach obowiązującego prawa, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. Za zobowiązania zaciągnięte przez organy Gminy, w tym także za zobowiązania dotyczące gospodarki jednostek pomocniczych, odpowiedzialność ponosi Gmina, która odpowiada za nie całym swoim majątkiem, w tym także majątkiem powierzonym jednostkom pomocniczym.

§ 8

1. Funkcjonariuszami publicznymi są pracownicy samorządowi i radni oraz inne osoby, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Gmina ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przez pracowników samorządowych oraz inne osoby, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, związaną z ich zawinionym działaniem lub zaniechaniem, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

II. Zakres działania i zadania Gminy.

§ 9

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Obowiązek ten spełnia przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 11

Zadania własne Gminy w szczególności obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej

- i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 12

1. Gmina może wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać w drodze porozumienia.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Wykonywanie zadań o których mowa w ust. 1 i 3 przez Gminę, następuje po otrzymaniu środków finansowych koniecznych do ich prawidłowej realizacji.

§ 13

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 14

Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

III. Władze Gminy

§ 15

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej, wyboru Burmistrza oraz referendum, określają odrębne ustawy.

§ 16

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji oraz prawo dostępu do dokumentów organów Gminy. Rodzaje dokumentów oraz zasady ich udostępniania określa załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 17

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Regulamin Rady stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.
3. Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy.
4. Zasady i tryb rozpatrywania skarg określa załącznik Nr 8 do niniejszego statutu.

§ 18

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 19.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników głosowania do rad na obszarze kraju.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Przewodniczący Rady obowiązany jest również zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem sesji, o jej miejscu i godzinie rozpoczęcia, podając jednocześnie porządek obrad wraz z projektami uchwał. Wymóg zachowania terminu zawiadomienia nie dotyczy sesji zwołanej w trybie określonym ust. 3.
6. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20

1. Na sesje Rady są zapraszani przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, jeżeli przedmiotem sesji są sprawy ściśle związane z tymi jednostkami.
2. Osobom tym przysługuje zwrot kosztów podróży oraz ewentualna dieta zgodnie z przepisami o podróżach służbowych na terenie kraju.

§ 21

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza, do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym,

- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań o których mowa w § 12 niniejszego statutu,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 22

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje komisje stałe oraz w razie potrzeby może powołać komisje doraźne.
2. Komisje powołuje się uchwałami określając w nich zakres działania komisji oraz składy liczebne i osobowe.

§ 23

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Do Komisji Rewizyjnej nie może zostać wybrany radny, który pełni funkcję:

- 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
- 1) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacją o stanie mienia gminy,
 - 2) przedstawia Radzie Miejskiej w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym „wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza,,,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
4. Tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej będący załącznikiem Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 24

1. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
3. Radni mają prawo do swobodnego wglądu do protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji oraz innych dokumentów związanych z bieżącą działalnością Rady i jej organów.
4. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
5. Uczestnicząc w pracach Rady, radny jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) do aktywnego brania udziału w pracach Rady i jej komisji. Najważniejszym przejawem aktywności radnego na forum Rady i jej organów jest głosowanie. Skutki nieobecności radnego na sesjach Rady i posiedzeniach komisji reguluje odrębna uchwała Rady.
 - 2) w ustalony sposób dokumentować swoją obecność na posiedzeniach i przestrzegać wymagań regulaminowych dotyczących toku prac Rady i jej komisji,
 - 3) informować przewodniczącego Rady lub komisji o niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu, nie później niż do chwili ich rozpoczęcia.
 - 4) odbywać spotkania z wyborcami we współpracy z jednostkami pomocniczymi w swoim okręgu wyborczym oraz przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 5) przestrzegać zasad etyki radnego wpływających z treści roty ślubowania.
6. Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Radni wykonują swoje funkcje społecznie oraz zobowiązani są przestrzegać ograniczeń nałożonych ustawowo w zakresie łączenia mandatu i wykonywania pracy zawodowej oraz działalności gospodarczej.
8. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 25

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

IV. Organy wykonawcze Gminy.

§ 26

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady.
3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu

objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

5. Po upływie kadencji Burmistrza, pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 27

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu w trybie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu nadanym przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców.
5. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
7. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej będące w jego kompetencjach i określone przepisami prawa.
9. Do wydawania w/w decyzji może on upoważnić swojego zastępcę lub zastępców, sekretarza, skarbnika względnie innych pracowników Urzędu.
10. Od decyzji wydanych przez Burmistrza lub z jego upoważnienia służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 28

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Burmistrza i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium, Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w § 23 ust.3 pkt. 2.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały o której mowa w ust. 3, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.
5. Uchwałę o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 29

1. Rada po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Burmistrza i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium, jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na

sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 30

Jeżeli zgłoszony w trybie ustawy o samorządzie gminnym wniosek o podjęcie uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum w przedmiocie odwołania Burmistrza, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 31

W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie – Kodeks Wyborczy.

§ 32

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

V. Urząd

§ 33

Status prawny pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy określa odrębna ustawa.

§ 34

1. Rada Miejska powołuje i odwołuje Skarbnika na wniosek Burmistrza.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz na podstawie uchwały Rady powołującej go na to stanowisko.

§ 35

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika jako Głównego Księgowego budżetu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
4. Do kontrasygnaty czynności o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. W przypadku odmowy kontrasygnaty, Skarbnik ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Burmistrza przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 36

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

§ 37

1. Stosunek pracy z Sekretarzem nawiązuje Burmistrz na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz w imieniu Burmistrza:
 - 1) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań Urzędu,
 - 2) zapewnia jego prawidłowe funkcjonowanie i rzetelną obsługę obywateli,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.
3. Ponadto Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń

organów kolegialnych Gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

VI. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 38

1. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada z własnej inicjatywy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.
2. W mieście jednostką pomocniczą jest „Miasto Wolbrom”, a na terenie Gminy sołectwa określone w § 1 niniejszego statutu.
3. Jednostki pomocnicze nie posiadają osobowości prawnej i prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.
4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniach oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i postulatów jak również uwag do przedstawionych projektów.
5. Statut jednostki pomocniczej 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.

VII. Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 39

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy jednostki organizacyjne Gminy.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 7 do statutu.
3. Rada zatwierdza w formie uchwały statut jednostki organizacyjnej.
4. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 40

Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Burmistrza.

§ 41

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

VIII. Mienie Komunalne.

§ 42

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 43

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy, związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 44

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 45

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia.

IX. Gospodarka finansowa Gminy.

§ 46.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.
3. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę Miejską na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 47

1. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Burmistrz uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.
2. Projekt uchwały budżetowej z uzasadnieniem i innymi materiałami jest przedkładany przez Burmistrza Radzie Miejskiej, najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu gminy.
4. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 stycznia, roku budżetowego, podstawą gospodarki prowadzonej przez Gminę jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie Miejskiej.
5. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w ust. 4, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca lutego roku budżetowego.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
7. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - e) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
8. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
9. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego. Burmistrz równocześnie informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu uchwały budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywanych środków budżetowych.

§ 48

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

X. Organy i osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy.

§ 49

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione na podstawie:
 - a) wyboru – Burmistrz
 - b) powołania: Zastępcy Burmistrza, Skarbnik,
 - c) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Gminę oraz gminne jednostki organizacyjne, zwane „pracodawcami samorządowymi „dokonują:
 - a) Przewodniczący Rady – wobec Burmistrza w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
 - b) Burmistrz – wobec Zastępców Burmistrza, pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi,
 - c) kierownik gminnej jednostki organizacyjnej – wobec pracowników tej jednostki.

XI. Przepisy końcowe

§ 50

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał, które podlegają ogłoszeniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 51

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
2. Zmiana statutu i załączników może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla statutu.

§ 52

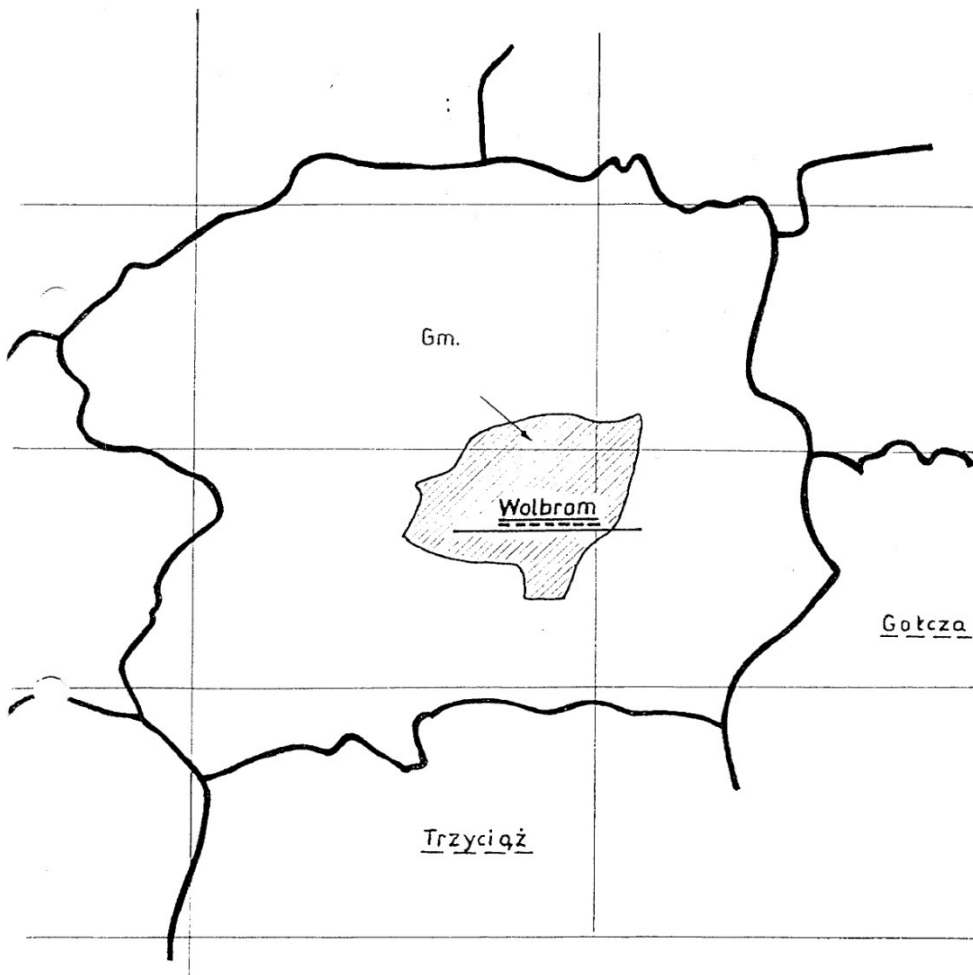
Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

- Nr 1 – Mapa granic Gminy Wolbrom,
- Nr 2 – Wzór herbu Gminy Wolbrom
- Nr 3 – Wzór łańcucha ceremonialnego
- Nr 4 – Regulamin Rady Miejskiej w Wolbromiu
- Nr 5 – Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wolbromiu
- Nr 6 – Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich
- Nr 7 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wolbrom.
- Nr 8 – Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Miejską w Wolbromiu

§ 53

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
2. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Załącznik nr 1
Do Statutu Gminy
Wolbrom



Załącznik nr 2
Do Statutu Gminy
Wolbrom



HERB MIASTA I GMINY WOLBROM

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Wolbrom



ŁAŃCUCH CEREMONIALNY

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Wobrom

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W WOLBROMIU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady Miejskiej w Wolbromiu zwanej dalej Radą, a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowania przez nią uchwał.

2. Rada obraduje na sesjach i wyraża swoją wolę w formie uchwał, stanowisk i ustaleń.

3. Na sesje Rady zapraszani są z prawem zabierania głosu Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik. W obradach uczestniczą również wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, którzy za zgodą Przewodniczącego obrad, mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

Rozdział 2.

1. Sesje

§ 2.1. Rada jako organ Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien zawierać projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

4. Termin ten nie dotyczy projektów uchwał objętych porządkiem sesji nadzwyczajnej oraz projektów uchwał zgłoszonych przez Burmistrza, których konieczność podjęcia wynikała po dacie wysłania radnym materiałów na sesję.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Jeżeli sesja Rady została zwołana na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady do zmiany porządku obrad dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników głosowania do rad na obszarze kraju.

8. W przypadku wyborów przedterminowych, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Przygotowanie sesji

§ 3.1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia sesji. Zawiadomienie powinno zawierać:

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

3. Materiały na sesje, doręcza się radnym na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

4. Materiały na sesje których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Przewodniczący Rady na 3 dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez umieszczenie jej na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Obradowanie na sesjach

§ 4. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Wyłączenie jawności oznacza, że Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, wyłączonych głośnikach, przy obecności na sali jedynie radnych oraz osób zaproszonych – niezbędnych do rozpatrywania spraw omawianych z wyłączeniem jawności.

§ 5. 1. Radny podpisuje listę obecności przed rozpoczęciem obrad.

2. Radny zgłasza Przewodniczącemu Rady fakt nieobecności na sesji.

3. Radny w uzasadnionych przypadkach może zostać zwolniony przez Przewodniczącego z obowiązku dalszego udziału w obradach sesji.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum) a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła. O nowym terminie sesji radni obecni powiadamiani są na sesji, a nieobecni są powiadamiani odrębnie w czasie określonym w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu

5. Przewodniczący obrad w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum - podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy jej termin oraz podaje do protokołu sesji nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało przerwanie sesji ze względu na brak quorum. O nowym terminie sesji obecni radni są powiadamiani na sesji, a nieobecni są powiadamiani odrębnie, w czasie określonym w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw ujętych w porządku obrad – Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 6.1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – jeden z wiceprzewodniczących Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Wolbromiu”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przyjmuje ewentualne wnioski radnych, komisji Rady, Klubu Radnych lub Burmistrza w przedmiocie zmiany proponowanego porządku obrad.
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad.

4. Porządek obrad każdej sesji zawiera w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację Burmistrza z prac w okresie między sesjami,
- 3) interpelacje Radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje Radnych,
- 6) wolne wnioski i zapytania radnych.

§ 7. 1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez Radnych interpelacji w formie pisemnej. Radny może również składać interpelacje pisemne w okresie między sesjami.

2. Interpelacje winny dotyczyć istotnych spraw związanych z działalnością Rady, z wykonywaniem uchwał Rady oraz działalnością Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Interpelacje powinny zawierać wskazanie adresata, krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego tytułu pytania.

4. Adresat interpelacji lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację w miarę możliwości na tej samej sesji lub na piśmie, nie później niż w terminie 21 dni od daty wniesienia interpelacji.

5. Odpowiedzi pisemne na interpelacje, ich adresat przedkłada Przewodniczącemu Rady, które ten przesyła autorom poszczególnych interpelacji. Pozostali radni mają prawo zapoznać się z treścią przedmiotowych odpowiedzi w Biurze Rady.

6. Odpowiedzi o których mowa w ust. 5 po ich przedłożeniu Przewodniczącemu Rady zostają zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad kierując się następującymi zasadami:

a) rozpoczynając rozpatrywanie danego projektu uchwały:

- udziela głosu wnioskodawcy,
- udziela głosu Przewodniczącym Komisji Rady opiniujących projekt uchwały,

- otwiera dyskusję udzielając głosu według kolejności zgłoszeń określonej w § § 9, 10 niniejszego Regulaminu,
- zamyka dyskusję i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania,
- przeprowadza głosowanie.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad w sprawach porządkowych.

§ 9. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności:

- 1) wnioskodawcy bądź osobie przez niego upoważnionej w celu uzasadnienia projektu uchwały,
- 2) przedstawicielom Komisji Rady opiniujących projekty uchwał, a także Burmistrzowi, gdy nie jest on wnioskodawcą,
- 3) przedstawicielom Klubów Radnych,
- 4) radnym zgłaszającym się do dyskusji.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady prowadząc dyskusję udziela głosu według kolejności zgłoszeń dokonanych w momencie otwarcia dyskusji.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy lub osobom przez Burmistrza upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 11. 1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawcę ograniczony jest do 15 minut.

2. Czas wystąpień Komisji Rady oraz Klubów Radnych ograniczony jest do 10 minut.

3. Radny może zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad dwa razy z ograniczeniem czasowym wystąpienia do 3 minut każde.

4. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1 minuty.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wypowiedzi.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady w sprawach tematycznie związanych z przedmiotem sesji objętych porządkiem obrad.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu, innym osobom obecnym na sesji w punkcie wolne wnioski i zapytania. Czas wystąpienia jest ograniczony do 5 minut.

§ 12. 1. W trakcie trwania obrad sesji, Radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski o charakterze formalnym w szczególności dotyczące:

- 1) stwierdzenia quorum,

- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 4) zakończenia wystąpienia,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
- 8) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddaniu podjętej uchwały ponownemu głosowaniu tj. przed rozpoczęciem debaty nad kolejnym projektem uchwały lub punktem porządku obrad albo przerwą w obradach) oraz w przypadku stwierdzenia arytmetycznej nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
- 9) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
- 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem wniosku w przedmiocie zmiany porządku obrad, którą to zmianę Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wszystkie wnioski poza formalnymi głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji chyba, że Rada zdecydował inaczej.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

4. Osoby utrwalające przebieg obrad sesji za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz nie mogą swoim zachowaniem zakłócać przebiegu obrad i powagi sesji.

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

§ 14. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu wystąpień radnych i ewentualnych zaproszonych gości. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubom Radnych lub Burmistrzowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 15. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Burmistrz

2. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w § 15 ust. 1 pkt 1- 4 winny być przekazane Przewodniczącemu Rady co najmniej na 14 dni przed sesją.

3. Przy przygotowaniu projektów uchwał przez podmioty wymienione w ust. 2, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne Gminy. Taki projekt uchwały musi być konsultowany radcą prawnym w zakresie zgodności z obowiązującym prawem jak również winien być zaopiniowany przez Burmistrza i przez właściwą Komisję Rady.

4. Jeżeli opinie o których mowa w ust. 3 zawierają propozycje poprawek do projektu uchwały, poprawki te powinny być dostarczone Przewodniczącemu Rady na piśmie przed rozpoczęciem obrad.

5. Opinia właściwej Komisji i Burmistrza może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwie projekty uchwały.

§ 16. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł i datę
- 2) podstawę prawną zaparafowaną przez radcę prawnego,
- 3) określenie zadań i w razie potrzeby źródła finansowania ich realizacji,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualny czas obowiązywania.
- 6) postanowienia dotyczące uchylenia lub zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały.

3. Wnioskodawca może wycofać wniesiony przez siebie projekt uchwały lub wnieść do niego autopoprawkę do momentu uchwalenia uchwały.

4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.

6. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji w Biurze Rady.

7. Uchwały przekazuje się do realizacji Burmistrzowi lub innym właściwym jednostkom.

8. Uchwały Rady zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Tryb głosowania

§ 17. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie karty do głosowania.

3. Od chwili oznajmienia Przewodniczącego, że Rada przystępuje do głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego stwierdzenia quorum, zarządzenia przerwy lub sposobu głosowania.

4. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki prowadzący obrady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 18. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Komisji.

3. Kart głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 19. 1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy liczba głosów oddanych „za” przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw”. Przy ustalaniu wyników głosowania nie uwzględnia się głosów „wstrzymujących się”

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuję się”.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. W przypadkach równej liczby głosów „za” i „przeciw”, gdy wymagana jest zwykła większość głosów oraz równej liczby głosów „za” i sumy głosów „przeciw” oraz „wstrzymuję się”, gdy wymagana jest bezwzględna większość, uchwała nie zostaje podjęta.

5. Rada może ponownie procedować projekt uchwały o której mowa w ust. 4, na następnej sesji.

6. Przypadki nie głosowania radnego lub radnych mimo ich obecności w czasie głosowania, odnotowuje się imiennie w protokole sesji.

§ 20. 1. Wnioski zgłaszane w toku dyskusji nad projektem uchwały rejestruje i poddaje pod głosowanie przewodniczący obrad.

2. Kolejność głosowania nad projektem uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:
 - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie,
 - b) pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.

3. Po przegłosowaniu poprawek przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

§ 21. 1. Przebieg każdej sesji Rady jest utrwalany w formie zapisu dźwiękowego. Nagranie audio jest zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół zawierający syntetyczny zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady, osoby sporządzającej protokół oraz imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad wraz z informacją o nieobecności radnych,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) głosowanie poszczególnych uchwał i jego wyniki, główne tezy wystąpień oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
- 6) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

5. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu o istotnym znaczeniu, mogą być wnoszone przez radnych w formie pisemnej do Biura Rady, nie później niż w dniu poprzedzającym sesję na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Komisje

§ 22. 1. Rada może w drodze uchwały powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany i odwoływany przez członków komisji. Komisja wybiera również wiceprzewodniczącego komisji.

4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów lub Komisji Rady.

§ 23. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie przedłożonych projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub Burmistrza,
- 4) występowanie z wnioskami.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 24. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, Burmistrz, upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 25. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) zapewnia przygotowanie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) kieruje obradami komisji,
- 5) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie komisji i osób do referowania spraw omawianych na komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

3. W razie niemożności pełnienia swoich funkcji przez przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego, posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

§ 26. 1. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

2. Pierwsze posiedzenie komisji doraźnej zwołuje Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni od powołania komisji.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Przewodniczącego oraz opracowuje harmonogram swojej pracy.

§ 27. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne na których poprzez odrębne głosowanie podejmują rozstrzygnięcia w zakresie podejmowanych przez komisje opinii. Głosowania te przeprowadzają przewodniczący poszczególnych komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu.

§ 28. 1. Posiedzenia komisji są jawne za wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawach.

2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce posiedzenia podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez umieszczenie go na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem komisji.

3. Termin powyższy nie obowiązuje w przypadkach nagłej potrzeby zwołania posiedzenia komisji.

7. Kluby Radnych

§ 29. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 5 radnych.

2. Założenie klubu musi zostać zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego z podaniem nazwy klubu, listy członków i przewodniczącego klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. O każdej zmianie składu osobowego klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący zobowiązany jest poinformować niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

5. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z treścią Statutu Gminy.

6. Kluby radnych poza działaniami podejmowanymi z własnej inicjatywy mogą opiniować wszystkie najważniejsze sprawy wchodzące w zakres działania Rady.

7. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Wolbrom

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. W celu wykonania swych ustawowych zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Wolbrom oraz niniejszego regulaminu.
3. W skład Komisji wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji w tym Wiceprzewodniczącego, w liczbie określonej w uchwale Rady o powołaniu Komisji, na sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 2

Komisja podlega Radzie realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną.

§ 3

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę oraz dodatkowe kontrole na zlecenie Rady.
3. Komisja ponadto:
 - 1) rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu gminy wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia gminy,
 - 2) przedstawia Radzie Miejskiej w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym wnioski w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 3) opiniuje wnioski w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium,
 - 4) wydaje opinie w sprawach zleconych przez Radę.

§ 4

1. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy, którego projekt przedstawia Przewodniczący Komisji na sesji w pierwszym kwartale roku kalendarzowego. Plan pracy zatwierdza Rada w formie uchwały.
2. Plany i zlecenia kontroli powinny zawierać co najmniej:
 - 1) określenie podmiotu i przedmiotu kontroli,
 - 2) wskazanie zagadnień problemowych podlegających badaniu,
 - 3) określenie zakresu kontroli,
 - 4) wskazanie terminu rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia, proponuje ich porządek i przewodniczy ich obradom.
2. O terminie i temacie posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Komisji co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. W przypadkach niecierpiących zwłoki termin do zawiadomienia może ulec skróceniu.
3. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający syntetyczny opis przebiegu

posiedzenia oraz podejmowanych czynności i rozstrzygnięć.

4. Komisja przeprowadzając kontrole może pracować w zespołach problemowych.

5. Zespół przedstawia na posiedzeniu Komisji wyniki z przeprowadzonej kontroli.

6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustalonej liczby członków Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 6

1. Rada zleca w drodze uchwały przeprowadzenie kontroli nie objętej wcześniej zatwierdzonym planem, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady lub grupy najmniej 5 radnych.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli, określając przedmiot i zakres kontroli oraz datę jej rozpoczęcia.

§ 7.

1. W celu podjęcia czynności kontrolnych – przy kontrolach planowanych jak i zleconych – Przewodniczący Komisji do całości zadania wyznacza imiennie członków Komisji. W przypadkach wyznaczenia kilku kontrolujących do jednego zadania Przewodniczący wskazuje spośród nich osobę, która będzie pełnić funkcję koordynatora i sprawozdawcy.

2. Kontrolujący powinien być wyłączony od dokonywania czynności, jeżeli kontrola dotyczyłaby osób, które pozostają z nim w stosunku służbowym lub osobistym tego rodzaju, że mogłyby to mieć wpływ na bezstronność.

3. Wyłączenie następuje na wniosek zainteresowanego lub innych osób, którym znane są przyczyny.

4. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 8

Zespół kontrolny rozpoczyna swe czynności w oparciu o zlecenie Komisji zawierające imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, podpisane przez Przewodniczącego Komisji. W przypadku gdy członkiem zespołu kontrolującego jest Przewodniczący Komisji, imienne upoważnienie wystawia mu Przewodniczący Rady.

§ 9

1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno - organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, wstępu do pomieszczeń, a także udostępniania potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

4. Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza w terminie 21 dni od zakończenia kontroli protokół, który podpisują członkowie zespołu prowadzącego kontrolę i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W treści protokołu powinny znaleźć się wszystkie czynności dokonane przez kontrolującego oraz ujawnione nieprawidłowości, ze wskazaniem naruszenia konkretnych przepisów prawa.

3. Protokół o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, Burmistrz MiG, Przewodniczący Rady Miejskiej, Komisja Rewizyjna – a/a.

4. 1) Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - b) czas trwania kontroli oraz imiona i nazwiska kontrolujących,
 - c) zakres tematyczny kontroli i okres objęty kontrolą,
 - d) imiona i nazwiska osób zajmujących kierownicze stanowiska oraz osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień w kontrolowanej jednostce,
 - e) opis stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku kontroli, poparty dowodami źródłowymi, ze szczególnym uwzględnieniem nieprawidłowości,
 - f) informacje o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia uwag odnośnie ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień przez kierownika kontrolowanej jednostki.
- 2) Ponadto w protokole:
- a) każda z ponumerowanych jego stron winna zawierać parafki kontrolujących oraz kierownika jednostki objętej kontrolą, a na końcu dokumentu ich podpisy,
 - b) w końcowej części winien być zamieszczony wykaz ponumerowanych załączników, podpisanych za zgodność z oryginałem przez kierownika kontrolowanej jednostki.
5. W protokole nie podaje się osobistych poglądów, przypuszczeń, nieudokumentowanych opinii.
6. Burmistrz oraz kierownik kontrolowanej jednostki, ma prawo zgłoszenia pisemnych uwag (zastrzeżeń) co do treści podpisanego protokołu oraz przebiegu kontroli, w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu, przekazując je Przewodniczącemu Komisji.

§ 11

- 1 Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu z pisemnym podaniem umotywowanych przyczyn.
- 2 Komisja w terminie 14 dni rozpatruje pisemną odmowę podpisania protokołu z kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki:
 - a) w przypadku uwzględnienia stanowiska kierownika kontrolowanej jednostki, komisja dokonuje odpowiednich zmian w treści protokołu,
 - b) w przypadku nieuwzględnienia stanowiska kierownika kontrolowanej jednostki, Komisja informuje o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej przekazując mu w terminie 7 dni protokół z kontroli i pisemną odmowę podpisania protokołu, celem skierowania ich pod obrady Rady

§ 12

1. Zespół kontrolujący przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji.
2. Komisja w terminie do 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli kieruje do Burmistrza oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski wynikające z kontroli oraz ustosunkowanie się kontrolujących do stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie, jest obowiązany zawiadomić Komisję oraz Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienie pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia, może odwołać się od niego do Rady, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 13

1. Komisja składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok ubiegły, w terminie do końca I kwartału następnego roku.
2. Rada może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję.
3. Komisja informuje Radę o zakończonych kontrolach i ich wynikach.

Załącznik Nr 6
Do Statutu Gminy Wolbrom

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 1. Załącznik niniejszy reguluje zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zwanych dalej "dokumentami publicznymi" oraz zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2. Dokumentami publicznymi są wszelkiego rodzaju dokumenty pochodzące od organów gminy i ich komisji, Urzędu MiG, jednostek organizacyjnych gminy, radnych i innych funkcjonariuszy w związku z realizacją zadań gminy, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji Rady Miejskie
- 2) protokoły posiedzeń komisji,
- 3) zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy
- 4) uchwały Rady Miejskiej
- 5) statuty i regulaminy organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach o zamówienia publiczne,
- 7) dokumentacja statystyczna i budżetowa.

§ 3. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów publicznych są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

§ 4. 1. Dostęp do dokumentów publicznych o których mowa w § 1 nie podlega ograniczeniu za wyjątkiem dokumentów, których zasady udostępniania są określone w odrębnych przepisach, a w szczególności dotyczących:

- 1) akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, handlową, zawodową, bankową, ubezpieczeniową lub inne prawnie chronione informacje, w tym wywiady środowiskowe,
- 5) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych.

2. Dokumentów wymienionych w § 1 nie udostępnia się w zakresie, w jakim naruszałoby to postanowienia wynikające z § 4 ust. 1.

3. Protokołów, o których mowa w § 2 pkt 1-2, nie udostępnia się ponadto w części dokumentującej przebieg obrad z wyłączeniem jawności, dopuszczonej na podstawie przepisów ustaw.

§ 5. Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłoszenia informacji publicznych w internecie na stronach Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) wstępu na posiedzenia Rady i jej komisji.
- 4) na wniosek.

§ 6. 1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, zachodzi potrzeba poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formie wskazanej we wniosku, od wnioskodawcy można pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Wnioskodawca zostanie powiadomiony w terminie 14 dni od złożenia wniosku o wysokości opłaty.

§ 7. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady Miejskiej i jej komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy „w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji”.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy
Wolbrom

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Urząd Miasta i Gminy w Wolbromiu
2. Dom Kultury w Wolbromiu
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Wolbromiu
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolbromiu
5. Miejski Ośrodek Obsługi Szkół w Wolbromiu
6. Wolbromski Zakład Wodociągów, Kanalizacji, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wolbromiu
7. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolbromiu
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wolbromiu:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Wolbromiu
 - b) Przedszkole Publiczne Nr 1 im. Misia Uszatka w Wolbromiu
9. Szkoła Podstawowa w Chełmie
10. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jeżówce
11. Zespół Szkolno -Przedszkolny w Kąpielach Wielkich:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kąpielach Wielkich
 - b) Przedszkole Publiczne w Kąpielach Wielkich
12. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łobzowie:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Oddziału AL Bartosza Głowackiego w Łobzowie
 - b) Przedszkole Publiczne w Łobzowie
13. Gimnazjum Nr 4 w Wolbromiu
14. Zespół Szkół w Wolbromiu:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Adama Mickiewicza w Wolbromiu
 - b) Gimnazjum Nr 2 w Wolbromiu
 - c) Przedszkole Publiczne Nr 2 w Wolbromiu
15. Zespół Szkół w Dłużcu :
 - a) Szkoła Podstawowa im. Króla Jana III Sobieskiego w Dłużcu
 - b) Gimnazjum im. Króla Jana III Sobieskiego w Dłużcu
16. Zespół Szkół w Gołaczewach :
 - a) Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Gołaczewach
 - b) Szkoła Filialna w Chrzastowicach podporządkowana organizacyjnie Szkole Podstawowej w Gołaczewach
 - c) Gimnazjum im. Władysława Stanisława Reymonta w Gołaczewach
 - d) Przedszkole Publiczne w Gołaczewach
17. Zespół Szkół w Wierzchowisku:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wierzchowisku
 - b) Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wierzchowisku
8. Zespół Szkół w Zarzeczu:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Króla Władysława Łokietka w Zarzeczu
 - b) Gimnazjum im. Króla Władysława Łokietka w Zarzeczu.

Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy
Wolbrom

Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Miejską w Wolbromiu

§ 1

Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 2

Rada rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 3

1. Skargi i wnioski o których mowa w § 1 i 2 przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady bądź Wiceprzewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi lub wniosku bezpośrednio do Biura Rady, pracownik biura przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.
2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
3. Korespondencje w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 4

1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1/ przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi bądź wniosku,
 - 2/ występuje do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o przedłożenie w terminie 14 dni dokumentów i innych materiałów, bądź wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem skargi.
 - 3/ przekazuje skargę wraz z materiałami o których mowa w ust. 2 pkt 2 do Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady celem opracowania opinii w sprawie.
 - 4/ czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonych skarg w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 5

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
 - 1/ wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
 - 2/ przygotowania opinii,
 - 3/ przedłożenia ewentualnych propozycji co do podjęcia dalszych działań w sprawie.
2. Komisja bez zbędnej zwłoki rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
3. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać także komisję doraźną.
4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
5. Przewodniczący Rady po otrzymaniu opinii komisji, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi, zawiadamiając o powyższym składających skargę.

§ 6

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi w formie uchwały przesyłając jej treść skarżącemu, zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 7

Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wolbromiu
Dariusz Gorgoń