



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 9 grudnia 2024 r.

Poz. 6288

UCHWAŁA NR VII.47.24 RADY GMINY WĄWOLNICA

z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąwolnica.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) Rada Gminy Wąwolnica uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wąwolnica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwały Nr XLIII/265/18 Rady Gminy Wąwolnica z dnia 17 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąwolnica.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącej Rady Gminy Wąwolnica.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 r.

Przewodnicząca Rady Gminy
Wąwolnica

Dorota Kolibska

Załącznik do uchwały Nr VII.47.24

Rady Gminy Wąwolnica

z dnia 28 listopada 2024 r.

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne
Rozdział 1.
Gmina Wąwolnica

§ 1. 1. Statut Gminy Wąwolnica, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Wąwolnica jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji stałych i doraźnych;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady miejskiej;
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąwolnica;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Wąwolnicy;
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wąwolnicy;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wąwolnicy;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego albo Przewodniczącą Rady Miejskiej w Wąwolnicy;
- 6) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wąwolnicy;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wąwolnica;
- 8) Burmistrzowi Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Wąwolnicy.

§ 3. 1. Gmina Wąwolnica jest podstawową posiadającą osobowość prawną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy Wąwolnica, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4. 1. Gmina Wąwolnica położona jest w województwie lubelskim, w powiecie puławskim i obejmuje obszar 62,40 km².

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wąwolnica.

3. Herbem Gminy jest rysunek (ideogram) przedstawiający Św. Jerzego na koniu zabijającego smoka. Kolorami herbowymi są: biały (koń), złoty (zbroja Św. Jerzego), czerwony (pole).

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy Wąwolnica

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

3. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz sołectw.

4. Wykaz sołectw udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. 1. Rada Miejska może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkujących obszar obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Przebieg granic jednostki pomocniczej, o której mowa w ust. 1 powinna w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu jednostki pomocniczej.

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

5. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

6. Uchwały w sprawach jednostek pomocniczych powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granicę,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

7. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej jest zebranie wiejskie, zaś organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys.

8. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

9. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposobu zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Miejska w statucie sołectwa.

10. Rada Miejska może odrębną uchwałą przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie jednostki.

11. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniach.

Rozdział 3.

Jednostki organizacyjne Gminy Wąwolnica

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina Wąwolnica może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Na terenie Gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Jednostki budżetowe:
 - a) Urząd Miejski w Wąwolnicy,
 - b) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wąwolnicy,
 - c) Szkoła Podstawowa w Karmanowicach,
 - d) Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąwolnicy,

e) Zakład Gospodarki Komunalnej w Wąwolnicy.

2) Instytucje Kultury:

a) Gminny Dom Kultury w Wąwolnicy,

b) Gminna Biblioteka Publiczna w Wąwolnicy.

DZIAŁ II.

Rada Miejska w Wąwolnicy

Rozdział 1.

Organizacja Rady Miejskiej w Wąwolnicy

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Wąwolnica jest Rada Miejska w Wąwolnicy.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady Miejskiej trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 9. 1. Do wewnętrznych organów Rady Miejskiej należą:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisje Rady.

2. Obsługę Rady Miejskiej i jej organów zapewnia Burmistrz.

§ 10. 1. Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady, Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady Miejskiej należy w szczególności:

1) zwoływanie sesji Rady Miejskiej;

2) przewodniczenie obradom Rady Miejskiej;

3) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac komisji Rady Miejskiej;

4) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej.

3. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczącego albo wygaśnięcia jego mandatu jako radnego przed upływem kadencji, Rada Miejska na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 2.

Sesje Rady Miejskiej

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w innych przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1, Rada może podejmować:

1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

3) apele – zawierającego formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej Rady Miejskiej zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Za zachowanie formy pisemnej uważa się też zawiadomienie za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub elektronicznego systemu do obsługi Rady Miejskiej,

4. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 3, radnym przesyła się za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub elektronicznego systemu do obsługi Rady Miejskiej porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz w razie potrzeby inne niezbędne materiały,

5. Projekt budżetu Gminy na dany rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed planowaną sesją, na której uchwalany jest budżet.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Wąwolnica, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wąwolnicy.

7. Zawiadomienie o sesji Rady Miejskiej zawiera:

- 1) termin oraz godzinę rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia sesji,
- 3) porządek obrad.

8. Przewodniczący Rady Miejskiej ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

§ 12. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w § 11 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym zawiadomień o sesji, Rada Miejska rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianie porządku obrad.

§ 13. 1. Burmistrz lub radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera proponowany porządek obrad i projekty uchwał.

3. W przypadku zwołania sesji w trybie wskazanym w ust. 1 nie obowiązuje termin określony w § 11 ust. 3.

§ 14. 1. Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Wąwolnica oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady Miejskiej podpisem na liście obecności.

2. Do posiedzeń komisji, ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję Rady Miejskiej wypowiadając formułę: „Otwieram ... (numer porządkowy) sesję Rady Miejskiej w Wąwolnicy”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania lub potrzeby uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych do właściwego rozpatrzenia sprawy, Przewodniczący obrad może ogłosić przerwę i podejmuje czynności w celu usunięcia przeszkody, wyznaczając jednocześnie nową godzinę albo termin kontynuacji obrad.

3. Uchwały podjęte przed przerwą o której mowa w ust. 2 są przekazywane do realizacji, także w przypadku nieusunięcia przyczyn przerwania sesji.

4. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, Przewodniczący obrad zamyka sesję i wyznacza nowy termin sesji.

5. Przewodniczący obrad może kontynuować sesję Rady Miejskiej pomimo braku kworum, w przypadku gdy podczas dalszej części sesji nie będą podejmowane uchwały lub inne czynności, do których ważności, stosownie do postanowień Statutu jak i przepisów powszechnie obowiązujących, niezbędne jest wymagane kworum.

6. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Miejskiej ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek: radnego, klubu radnych, komisji Rady Miejskiej lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu rady, tj. co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich.

4. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 18. 1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady Miejskiej przewiduje się:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) informacja o działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) zgłaszanie wniosków i interpelacji przez radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

3. Sprawozdania z prac komisji stałych Rady Miejskiej składają Przewodniczący komisji lub członkowie komisji wyznaczeni do tych czynności przez Przewodniczącego komisji, co najmniej raz w roku.

§ 19. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady Miejskiej, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... (numer porządkowy) sesję Rady Miejskiej Wąwolnica”.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;

- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepisy poprzedzające stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

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

§ 23. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 24. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców, w tym zgłoszone interpelacje i zapytania;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół;
- 12) Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół;

§ 25. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;

- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokolowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi.

3. Protokół z sesji Rady Miejskiej wyklada się do wglądu Radnym w siedzibie Urzędu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji i zamieszcza w systemie elektronicznym do obsługi Rady.

4. Radny może zgłosić Przewodniczącemu obrad pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu sesji Rady Miejskiej najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień, w którym odbywa się kolejna sesja. O sposobie rozstrzygnięcia tego wniosku decyduje Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

5. Treść sprostowań stanowi załącznik do protokołu.

Rozdział 3. **Tryb głosowania**

§ 26. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady Miejskiej Wąwolnica odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Wąwolnica oraz poprzez wyłożenie wykazów w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wąwolnicy.

§ 27. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji każdorazowo stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych, co najmniej 8 radnych.

§ 28. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się: „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania jeżeli posiada taką funkcjonalność.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych głosowanie tajne na sesji Rady Miejskiej przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości oddania głosu bez wglądu innych osób.

4. W przypadku wskazanym w ust. 2 głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

5. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 30. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. (tj. więcej niż połowa głosujących).

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą (tj. więcej niż połowa ustawowego składu rady).

5. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Miejska na wniosek Burmistrza lub radnego złożony Przewodniczącemu obrad, może dokonać reasumpcji głosowania. Decyzja w sprawie reasumpcji głosowania podejmowana jest zwykłą większością głosów.

6. Wniosek w sprawie reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie podczas sesji Rady Miejskiej, na której odbyło się głosowanie będące przedmiotem wniosku i zostaje poddany pod głosowanie na tej sesji.

7. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

§ 31. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata, jego zgoda może być wyrażona na piśmie.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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”. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest „najdalej idący” rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. Wniosek „najdalej idący” wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

§ 33. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 4.

Uchwały

§ 34. 1. Rada Miejska rozstrzyga sprawy podejmując uchwały.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym przestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

3. Uchwały, a także stanowiska deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

4. Uchwały mogą być podejmowane tylko w sprawach objętych porządkiem obrad sesji.

§ 35. 1. Prawo do inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

- 1) Radni;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa co najmniej 100 osób, które są mieszkańcami Gminy Wąwolnica posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej w Wąwolnicy.

2. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Miejskiej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Miejskiej.

§ 36. 1. Projekt uchwały powinien być sporządzony z uwzględnieniem wymagań wynikających z zasad techniki prawodawczej.

2. Projekt uchwały przedkłada się Radzie Miejskiej w wersji papierowej oraz elektronicznej w formacie umożliwiającym jego edycję, wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym wskazuje się potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały przedkładany Radzie Miejskiej wymaga:

- 1) formalno-prawnej akceptacji radcy prawnego;
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Burmistrza;
- 3) opinii Burmistrza - dla projektów przygotowywanych przez komisję;
- 4) opinii Burmistrza i komisji - dla projektów przygotowywanych przez radnych, kluby radnych lub grupy mieszkańców, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

4. Projekt uchwały w sprawach personalnych nie wymaga opinii komisji.

5. Ust. 3 nie będzie miał zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie § 13 ust. 1.

6. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

7. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Miejskiej, na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej, co najmniej 14 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej, przy czym Burmistrz przedkłada projekt w terminie co najmniej 7 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej.

8. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

§ 37. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji, Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis lub kwalifikowany podpis elektroniczny.

Rozdział 5.

Komisje stałe i doraźne

§ 38. 1. Rada Miejska w Wąwolnicy powołuje komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu, Inwestycji i Gospodarki Mieniem Komunalnym;
- 2) Komisję Spraw Społecznych, Oświaty, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Do zakresu działania Komisji Budżetu, Inwestycji i Gospodarki Mieniem Komunalnym należą zadania dotyczące w szczególności:

- 1) spraw budżetu;
- 2) spraw inwestycji;
- 3) spraw gospodarki mieniem komunalnym.

3. Do zakresu działania Komisji Spraw Społecznych, Oświaty, Gospodarki Przestrzennej Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą zadania dotyczące w szczególności:

- 1) spraw społecznych;
- 2) spraw oświaty;
- 3) spraw gospodarki przestrzennej;
- 4) spraw rolnictwa i ochrony Środowiska.

§ 39. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku wspólnych posiedzeń, wyznacza Przewodniczącego właściwej Komisji na przewodniczącego obrad.

3. Radny może być członkiem jednej komisji stałej Rady Miejskiej. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jako komisji specjalnych.

4. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 40. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej porządku obrad, terminu, miejsca oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi Przewodniczący Rady.

5. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.

6. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) porządek obrad;

- 3) informację o przebiegu posiedzenia;
- 4) listę obecności członków komisji;
- 5) Informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;
- 6) inne materiały i dokumenty złożone do protokołu;
- 7) podpisy Przewodniczącego obrad protokolanta.

§ 41. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

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

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

Rozdział 6.

Komisja Rewizyjna

§ 42. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji Kultury oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usunięciu tych zjawisk.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z pięciu osób w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

2. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Miejska w drodze uchwały.

3. Komisja Rewizyjna wybiera Wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 44. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego;
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu;
 - c) informacji o stanie mienia Gminy - oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 45. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;

- 3) wykonywania kserokopii dokumentów po uprzednim ich zanonimizowaniu;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 47. 1. Rada Miejska uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na kolejny rok kalendarzowy, do końca roku poprzedzającego.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej za okres, o którym mowa w ust. 1.

3. Złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 następuje na sesji Rady Miejskiej, nie później niż do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Z przebiegu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego).

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

6. Protokół z przebiegu kontroli wraz z uwagami i odpowiedziami na te uwagi Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

Rozdział 7.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 50. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się co najmniej z pięciu osób w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

2. Przewodniczącego i członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska w drodze uchwały.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

4. Przewodniczący Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 51. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

§ 52. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej

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

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, a także zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2 sporządza projekt uchwały w przedmiocie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji uwzględniającym stanowisko komisji wraz z uzasadnieniem. Projekt uchwały przyjęty w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

Rozdział 8.

Kluby radnych

§ 53. 1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

3. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.

4. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

5. Przewodniczący klubu dokonuje zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od dnia utworzenia.

6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie;
- 4) regulamin organizacyjny klubu.

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

2. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady Gminy.

DZIAŁ III.

Tryb pracy Burmistrza

§ 55. 1. Organem wykonawczym Gminy Wąwolnica jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 56. 1. Burmistrz wykonując uchwały Rady, zadania własne i zlecone wydaje Zarządzenia.

2. Zarządzenia są udostępniane w siedzibie Urzędu.

DZIAŁ IV.

Postępowanie w sprawach ze skarg

§ 57. 1. Rada Miejska rozpatruje skargi należące do jej właściwości.

2. Skarga, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest niezwłocznie przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem zbadania przedstawionych w skardze zarzutów i nadania biegu sprawie.

3. Rada Miejska w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia w sprawie skargi, po zapoznaniu się z uchwałą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w sprawie tej skargi, przyjmuje w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

4. Do uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

5. W przypadku skargi, której rozpatrzenie nie należy do właściwości Rady Miejskiej, Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie przekazania skargi do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazując mu właściwy organ.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy Wąwolnica w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 58. 1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty nie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające informację publiczną udostępnia się na wniosek.

§ 59. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy Wąwolnica w ramach wykonywania zadań publicznych, zwanych dalej dokumentami.

2. Dokumenty udostępniane są na wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Dostęp i korzystanie z dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu, w godzinach pracy Urzędu.

4. Dostęp do dokumentów następuje po ich uprzedniej anonimizacji.