

**UCHWAŁA NR XXXVII / 418 / 2017**  
**RADY MIEJSKIEJ W WOLSZTYNIE**  
**Z DNIA 31 SIERPNIA 2017 ROKU**  
**w sprawie: Statutu Gminy Wolsztyn**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 1997r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**STATUT**  
**Gminy Wolsztyn**  
**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć gminę Wolsztyn;
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wolsztynie;
- 3) Komisji należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 4) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 5) Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna;
- 6) Przewodniczącym należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 7) Komórcę organizacyjnej należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro.
- 8) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Wolsztyn.

**§ 2.**

1. Gmina Wolsztyn położona jest w województwie wielkopolskim, powiecie wolsztyńskim i obejmuje obszar o powierzchni 24.964 ha.
2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1.

**§ 3.**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wolsztyn.

**§ 4.**

1. Insygniami Gminy są: herb i flaga Miasta. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Insygnia Gminy podlegają ochronie prawnej. Zgodę na ich komercyjne używanie wyraża pisemnie Burmistrz.

3. Gmina Wolsztyn posiada logo, które wykorzystywane jest w celach promocyjnych. Zgodę na komercyjne używanie logo wyraża pisemnie Burmistrz. Wzór logo określa załącznik nr 4.
4. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Wolsztyn mogą być wyróżnione przez Radę Miejską honorowym tytułem „Zasłużony dla Ziemi Wolsztyńskiej” lub „Honorowy Obywatel Miasta Wolsztyna”.

## **Rozdział II**

### **Zadania Gminy i zakres działania**

#### **§ 5.**

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:
  - 1) swych organów i organów jednostek pomocniczych;
  - 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 3) gminnych osób prawnych;
  - 4) innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy prowadzi Burmistrz Wolsztyna.

#### **§ 6.**

Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień tych ustaw;
- 2) porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej bądź innymi podmiotami;
- 3) uchwały Rady.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

#### **§ 7.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach szczególnych.
2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1. Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne;
  - 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apele, listy intencyjne – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;

- 6) wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii i wniosków nie stosuje się przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 8.

1. Rada obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych (planowych);
  - 2) nadzwyczajnych (na wniosek);
  - 3) uroczystych;
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał.

## § 9.

1. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku pierwszej sesji Rady nowej kadencji, radni otrzymują wraz ze Statutem Gminy, informacją o stanie mienia komunalnego, wykazem uchwał pozostających w obrocie prawnym, a podjętych w poprzednich kadencjach Rady.
2. Porządek obrad pierwszej sesji Rady nowej kadencji winien zawierać w szczególności: punkt dotyczący ślubowania radnych, wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady.
3. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji otwiera najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który przyjmuje ślubowanie radnych i prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

## § 10

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady, w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje sesje i ustala porządek obrad;
  - 2) określa zadania Wiceprzewodniczących;
  - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń sesji i posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
  - 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
  - 5) koordynuje prace komisji;
  - 6) przewodniczy obradom sesji, w szczególności:
    - a) otwiera i zamyka sesje,
    - b) stwierdza quorum na początku sesji, w trakcie jej trwania oraz na wniosek radnych,
    - c) przedstawia porządek obrad,
    - d) udziela i odbiera głos,
    - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady,
    - f) zarządza przerwy i wznowia obrady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Jeżeli najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady nie może zastąpić Przewodniczącego Rady w wykonywaniu jego statutowych zadań, rolę tę przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący.
4. W razie odwołania Przewodniczącego Rady lub przyjęcia jego rezygnacji, pełnienie jego obowiązków przejmuje do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
5. Jeżeli najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady, oraz kolejni Wiceprzewodniczący nie mogą zastąpić Przewodniczącego Rady w pełnieniu jego obowiązków, rolę tę przejmuje najstarszy wiekiem obecny Radny.

## § 11.

1. Przewodniczący ustala miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.
2. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się radnych najpóźniej w terminie 7 dni przed sesją, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały.
4. W przypadku projektów uchwał zmieniających dotychczasowe regulacje, dołącza się tekst uchwał obowiązujących, z wyłączeniem uchwały budżetowej.
5. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w terminie nie później niż 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
6. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, o czym informuje Radę przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.
7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji oraz inne materiały doręcza się radnym w zwyczajowo przyjęty sposób, w tym także za pośrednictwem Straży Miejskiej, na adres wskazany przez radnego, oraz Burmistrzowi.
8. Zawiadomienie i materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i absolutorium, przesyła się radnym i sołtysom w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, liczonych jak w pkt 2.
9. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia radnych o sesji, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
10. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

## § 12.

1. Na każdej sesji Burmistrz składa sprawozdanie z działalności między sesjami:
  - 1) w sytuacji nieobecności Burmistrza na sesji, sprawozdanie przedstawia Zastępca

Burmistrza lub Sekretarza;

2) po złożeniu sprawozdania głos mogą zabierać wskazani pracownicy merytoryczni.

### § 13.

Burmistrz jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji, doręczeniu zawiadomień i materiałów dotyczących sesji.

### § 14.

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady, pisemny wniosek Burmistrza, lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku:

1) wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się w Biurze Rady łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał wraz z uzasadnieniem;

2) niespełnienie wymogów formalnych zwalnia Przewodniczącego Rady od obowiązku zwołania sesji w tym trybie, o czym powiadamia wnioskodawców.

2. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych niezwłocznie, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.

3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji na wniosek, podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

4. Zmiana porządku sesji zwołanej w tym trybie następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

### § 15.

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad słów: „Otwieram (...) sesję Rady Miejskiej w Wolsztynie”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego słów „Zamykam (...) sesję Rady Miejskiej w Wolsztynie” wraz z podaniem numeru sesji.

3. Przewodniczący Rady może wprowadzić autopoprawką zmiany w porządku obrad sesji.

4. Na wniosek radnego Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego obrad, lub co najmniej 5 radnych, przyjęty zwykłą większością głosów, Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji, jeżeli nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w tym samym dniu.

6. Przerwanie sesji wiąże się z jednoczesnym wyznaczeniem przez przewodniczącego obrad daty, miejsca i godziny wznowienia sesji i doręczeniem odrębnych zawiadomień radnym.

7. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach sesji:

- 1) jeżeli po zakończeniu przerwy nie można uzyskać quorum, przewodniczący obrad wyznacza nowy termin wznowienia sesji Rady;
- 2) uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc;
- 3) przerwanie obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
8. Radny opuszczając obrady zgłasza to Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu. Nieobecność radnego odnotowuje się w protokole.

#### § 16.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) stwierdzenie quorum
  - 2) przyjęcie wniosków radnych do porządku obrad;
  - 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
  - 4) sprawozdanie Burmistrza z prac między sesjami;
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone w okresie międzysesyjnym;
  - 7) interpelacje i zapytania radnych;
  - 8) wolne wnioski i informacje.

#### § 17.

1. Obrady sesji są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie quorum;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) przyjęte wnioski do porządku obrad;
  - 5) wniesione uwagi i poprawki radnych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
  - 6) stanowiska komisji w sprawie projektów uchwał;
  - 7) wyniki głosowania nad uchwałami, wnioskami i stanowiskami;
  - 8) wnioski formalne;
  - 9) zapytania i wnioski radnych;
  - 10) imiona i nazwiska osób zabierających głos w każdym punkcie porządku obrad;
  - 11) inne materiały, które były przedmiotem obrad.
3. Załącznikami do protokołu jest nośnik dźwięku, niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji.
4. Protokół z obrad sesji, podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego obrad, wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

5. Uwagi do protokołu radny wnosi do Przewodniczącego Rady, nie później niż 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
6. Przewodniczący informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu.
7. Uwagi radnych nieuwzględnione przez przewodniczącego obrad, Rada może wprowadzić, na wniosek radnego, w drodze głosowania.
8. Zapoznanie się z zapisem dźwiękowym z przebiegu sesji odbywa się w Biurze Rady. Zapis dźwiękowy z przebiegu sesji można skopiować na nośnik dostarczony przez zainteresowanego.
9. Zatwierdzony protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 18.**

Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

#### **§ 19.**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) stwierdzenie quorum;
  - 2) zamknięcie listy mówców;
  - 3) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
  - 4) odesłanie projektu uchwały do komisji lub Burmistrza w celu ponownego rozpatrzenia;
  - 5) wycofanie projektu uchwały przez posiadającego inicjatywę uchwałodawczą;
  - 6) głosowanie bez dyskusji;
  - 7) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
  - 8) ponowne przeliczenie głosów;
  - 9) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.
3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu w głosowaniu zwykłą większością głosów.

#### **§ 20.**

1. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad zwraca uwagę o niewłaściwości zachowania lub odbiera głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole z sesji.
2. Osobom zakłócającym porządek obrad lub uchybiającym powadze sesji swoim zachowaniem, przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad.

### **§ 21.**

1. W trakcie sesji przewodniczący obrad może ogłosić przerwę trwającą nie dłużej niż 1 godzinę.
2. Na wniosek Burmistrza lub przewodniczącego klubu radnych Przewodniczący obrad, w uzasadnionych przypadkach, jest zobowiązany ogłosić przerwę.

### **§ 22.**

1. Komisje rady, radni oraz kluby radnych mogą zgłaszać na sesji wnioski dotyczące ważnych spraw społeczności gminnej.
2. Jeżeli przewodniczący obrad ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.
3. Przyjęcie wniosku do realizacji następuje w drodze głosowania.
4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, czyli taki, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

### **§ 23.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Burmistrz;
  - 2) Przewodniczący Rady;
  - 3) komisje Rady;
  - 4) kluby radnych;
  - 5) grupa, co najmniej 5 radnych.
2. Inicjatorzy inicjatywy o podjęcie uchwały, o których mowa w pkt. 2, 3, 4 i 5 przedstawiają swój wniosek wraz z uzasadnieniem zawierającym: wskazanie istniejącego problemu, potrzebę jego rozwiązania i zakładany efekt zrealizowania uchwały, wskazanie niezbędnych wydatków rzeczowych sprawy będącej przedmiotem wniosku, Przewodniczącemu Rady, który przekazuje wniosek Burmistrzowi celem zaopiniowania przez siebie, wydział merytoryczny (który przygotowuje projekt uchwały), wydział finansowy i radcę prawnego
3. Wniosek może być wycofany przez posiadającego inicjatywę uchwałodawczą do czasu umieszczenia przez Przewodniczącego w porządku obrad.
4. Projekt uchwały przedstawia posiadający inicjatywę uchwałodawczą lub wskazany przedstawiciel wnioskodawców.
5. W trakcie rozpatrywania projektu uchwały jej inicjator może wnieść o dokonanie poprawek.

### **§ 24.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;



- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) termin wejścia w życie uchwały;
  - 6) opinię prawną;
  - 7) wskazanie źródła finansowania, jeżeli wykonanie uchwały pociąga za sobą określone wydatki z budżetu Gminy.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie o potrzebie podjęcia uchwały, a w przypadku takiej konieczności, określenie skutków finansowych jej realizacji.
3. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do komisji w celu jej zaopiniowania.
4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku sesji pozaplanowej.

#### **§ 25.**

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, a przewodniczący obrad ogłasza jego wynik.
5. Karty do głosowania i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.
6. W głosowaniu imiennym w protokole z sesji, odnotowuje się oddanie głosu przez każdego Radnego biorącego udział w głosowaniu, wymienionego z imienia i nazwiska.

#### **§ 26.**

Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem, uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta.

#### **§ 27.**

Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

#### **§ 28.**

Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu / [www.wolsztyn.pl](http://www.wolsztyn.pl) / oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.wolsztyn.pl/](http://www.bip.wolsztyn.pl/).

4. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ograniczenia wynikają z ustaw.
5. Wszelka korespondencja wpływająca do Przewodniczącego Rady jest korespondencją do Rady.
6. Korespondencja wychodząca jest korespondencją Rady i jest sygnowana przez Przewodniczącego Rady.
7. Informacje publiczne podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Z posiedzeń organów Gminy może być nadawana transmisja audiowizualna lub teleinformatyczna.

## **Rozdział IV**

### **Interpelacje i zapytania**

#### **§ 29.**

1. Radni mogą składać pisemne interpelacje na sesji, bądź w okresie między sesjami.
2. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu ogólnego, dotyczącego całej wspólnoty samorządowej i wymaga zajęcia stanowiska przez Burmistrza.  
Adresatem interpelacji jest wyłącznie Burmistrz.
3. Interpelacja powinna być składana na piśmie wraz z krótkim objaśnieniem aktualnego stanu w danej kwestii, jakiej dotyczy.
4. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który w sposób niezwłoczny przekazuje ją interpelowanemu.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczącemu Rady Burmistrz lub wskazana przez niego osoba pisemnie w terminie 21 dni.
6. Przewodniczący Rady przekazuje odpowiedź autorowi interpelacji.
7. Jeśli interpelant uzna uzyskaną odpowiedź za niewystarczającą, może zwrócić się do Burmistrza z żądaniem dalszych wyjaśnień, z uzasadnieniem nieprzyjęcia udzielonej odpowiedzi.
8. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia składa się w terminie 30 dni, natomiast interpelowany w terminie 21 dni udziela kolejnej odpowiedzi.
9. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia można złożyć tylko jeden raz w przypadku jednej interpelacji.

#### **§ 30.**

1. Radni na sesji mogą składać zapytania do Burmistrza.
2. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie.
3. Odpowiedzi na zapytania udziela ustnie Burmistrz lub wskazana przez niego osoba na sesji lub w razie konieczności uzyskania dodatkowych informacji, pisemnie w terminie 14 dni.

## **Rozdział V**

### **Komisje Rady**

#### **§ 31.**

1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład osobowy. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.
2. W skład komisji wchodzi, co najmniej 3 radnych, ale nie więcej niż 9 radnych.
3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej Rady.

#### **§ 32.**

1. Do zadań komisji należą w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji komisji;
  - 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, komisje, Przewodniczącego Rady, Burmistrza, członków komisji oraz mieszkańców Gminy.

#### **§ 33.**

1. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej Rady, jednakże nie więcej niż dwóch komisji.
2. Ograniczenie wynikające z ust. 1 nie dotyczy członków Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 34.**

1. Przewodniczącego komisji i Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród radnych będących jej członkami.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, komisję zwołuje Wiceprzewodniczący i przewodniczy jej obradom.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

#### **§ 35.**

1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady, Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu komisji.
2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie nie później niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

4. Członków komisji zawiadamia się najpóźniej w terminie nie później niż 5 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia komisji. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji, podaje się porządek obrad oraz przekazuje niezbędne materiały.
5. Porządek posiedzenia komisji może być zmieniany przez komisję zwykłą większością głosów.

#### **§ 36.**

1. Komisje działają na podstawie przyjętego przez Radę rocznego planu pracy, wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę i Przewodniczącego Rady lub przyjęte przez komisję na bieżąco poza planem pracy.
2. Raz w roku komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swej działalności.
3. Komisje mogą podejmować stanowiska w postaci wypracowanych opinii, wniosków i projektów uchwał, które przedkładane są Radzie w celu zajęcia stanowiska wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej
4. Stanowiska komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu.

#### **§ 37.**

1. Ze swego posiedzenia komisja sporządza protokół, stanowiący formalną dokumentację przebiegu posiedzenia; dla prawidłowego sporządzenia protokołu Komisja może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie quorum, prawidłowość zwołania posiedzenia, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Protokół przygotowuje Komisja. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
  - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości;
  - 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
  - 3) pisemne sprawozdania.
5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad komisji w terminie 21 dni od zakończenia posiedzenia komisji.
6. Komisja może wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania.
7. Protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 38.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia komisji inicjują i zwołują przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji obrady prowadzi jeden z przewodniczących komisji - inicjator.
4. Quorum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych komisji.
5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad wspólnych komisji w terminie 21 dni od zakończenia posiedzenia komisji.
6. Komisje mogą wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania

## **Rozdział VI**

### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 39.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 4 radnych wybieranych przez Radę.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji.
4. Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej jest wybierany spośród członków komisji.
5. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.
6. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w liczbie, co najmniej 2 członków Komisji.
7. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
8. O planowanej kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia organ wykonawczy (Burmistrza) na trzy dni przez kontrolą.

#### **§ 40.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu Gminy, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub na zlecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.
3. Komisja Rewizyjna bada zasadność zarzutów w skargach na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i formułuje wniosek do Rady, o uznanie skargi za zasadną bądź bezzasadną, wraz z uzasadnieniem swego stanowiska.
4. Komisja Rewizyjna może, za zgodą Rady, korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### § 41.

1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.
3. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. O wyłączeniu postanawia przewodniczący Komisji.
5. Od postanowienia przewodniczącego Komisji służy odwołanie do Rady.
6. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji.
7. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

#### § 42.

W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

#### § 43.

1. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji, w związku z czym udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.
3. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

#### § 44.

1. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a w tym w szczególności z uchwały budżetowej oraz przepisów ustawowych; nie może zaistnieć kontrola, w której elementu porównawczego zabraknie.
2. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności pracownika kontrolowanego.

#### § 45.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole.
2. Protokół zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje kontrolowany, 1 egz. Burmistrz, 1 egz. przekazywany jest do dokumentacji Rady, a podpisują go członkowie zespołu kontrolnego i kontrolowany, bądź osoba pełniąca jego obowiązki.

4. Kontrolowany ma prawo odmowy podpisania protokołu:

- 1) w przypadku odmowy podpisania protokołu, odmawiający w terminie 7 dni składa pisemne wyjaśnienie;
- 2) nie stanowi to jednak przeszkody, aby protokół został podpisany przez Przewodniczącego Komisji, a ustalenia z kontroli wykorzystane.

#### § 46.

1. Jeżeli kontrolowany ma zastrzeżenia do protokołu, może je zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, do Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Burmistrza.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć termin zgłaszania zastrzeżeń do protokołu.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przed podpisaniem protokołu.
4. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby wnioskuje do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas Komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.
5. Burmistrz lub osoba pełniąca jego obowiązki może nie zgodzić się ze stanowiskiem Komisji. Wówczas ma prawo zgłosić do Rady w terminie 7 dni zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół kontroli jest niejawnym do czasu zatwierdzenia go przez Radę.
7. Stanowisko komisji po zatwierdzeniu przez Radę jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

#### § 47.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które w jednym egzemplarzu przekazuje Burmistrzowi, jednym egzemplarzu Przewodniczącemu Rady.
2. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.
3. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie Sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną wg zasad określonych w § 49.
4. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków pokontrolnych, a tym samym Protokołu kontroli, bądź Sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną.
5. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, komisje Rady.
6. Przyjęty przez Radę protokół bądź Sprawozdanie zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VII**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

#### **§ 48.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
  - 1) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
  - 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
  - 3) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący;
  - 4) skargi i wnioski nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Burmistrza, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Przewodniczący przekazuje je do Komisji Rewizyjnej, która bada zasadność sformułowanych zarzutów i przedstawia Radzie swoje stanowisko o uznaniu skargi za zasadną, bądź bezzasadną.
3. Komisja Rewizyjna ma prawo zwrócić się do skarżącego o doprecyzowanie zarzutów oraz wezwać o ustosunkowanie się do stawianych zarzutów organ, którego skarga dotyczy.
4. Z badania zasadności zarzutów, zawartych w skardze, sporządza się protokół zakończony wnioskiem Komisji.
5. Na najbliższej sesji, Rada zapoznaje się z protokołem Komisji i podejmuje stosowną uchwałę.
6. W przypadku przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, Przewodniczący Rady, na wniosek Komisji Rewizyjnej, informuje Radę oraz skarżącego w formie pisemnej, podając przyczyny oraz przewidywany termin zakończenia postępowania.
7. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 49.**

Biuro Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

## **Rozdział VIII**

### **Kluby Radnych**

#### **§ 50.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.



## **§ 51.**

1. Klub radnych może być utworzony, przez co najmniej 3 radnych:
  - 1) Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych;
  - 2) członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego, a w miarę potrzeby zastępcę i sekretarza oraz działają na podstawie własnych regulaminów;
  - 3) o utworzeniu klubu powiadamia się Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego;
  - 4) w zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków oraz imiona i nazwiska władz klubu;
  - 5) każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
2. Burmistrz jest zobowiązany do nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń w celu odbywania spotkań klubów.
3. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

## **Rozdział IX**

### **Jednostki pomocnicze**

## **§ 52.**

1. Na terenach wiejskich Gminy tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.
3. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.

## **§ 53.**

1. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w § 61 ust. 2, powinna zawierać w szczególności nazwę, obszar i granice sołectwa.
2. Granice sołectwa w miarę możliwości powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, tradycje i więzi społeczności lokalnej.

## **§ 54.**

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego przez Wydział Finansów i Podatków.

3. Środki finansowe sołectw mogą być przeznaczone tylko na cele określone w planie rzeczowo-finansowym.
4. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji sołectw w roku budżetowym są:
  - 1) fundusz sołecki w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu;
  - 2) środki wydzielone z budżetu Gminy;
  - 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych na rzecz sołectwa;
  - 4) wpływy netto z tytułu zarządu powierzonym mieniem gminnym.
5. Środki pozostające do dyspozycji sołectw mogą być przeznaczone na cele określone w statutach tych sołectw.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectw odpowiedzialny jest Sołtys, który upoważniony jest do uzyskiwania informacji z Wydziału Finansów i Podatków o stanie realizacji planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 2.
7. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.
8. Kontrolę nad działalnością sołectw sprawuje Burmistrz.

#### **§ 55.**

1. Sołectwa mogą korzystać i zarządzać mieniem gminnym, określonym w statucie sołectwa oraz rozporządzać dochodami z tego mienia.
2. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu, w stosunku do przekazanego Sołectwu mienia gminnego.
3. Organy Sołectwa mogą w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Burmistrza na okres nie dłuższy niż rok, oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i tereny będące w gestii sołectwa.
4. Organy Sołectwa nie są uprawnione do zbywania i obciążania nieruchomości, zaciągania pożyczek i zobowiązań wekslowych, czynienia darowizn, przyjmowania lub zrzekania się spadków.
5. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia gminnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

#### **§ 56.**

- 1 Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach za zgodą Przewodniczącego Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Sołtys może składać wnioski i zapytania na zasadach określonych w Statucie.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 57.

Zmiana Statutu wymaga zachowania formy przewidzianej dla jego uchwalenia.

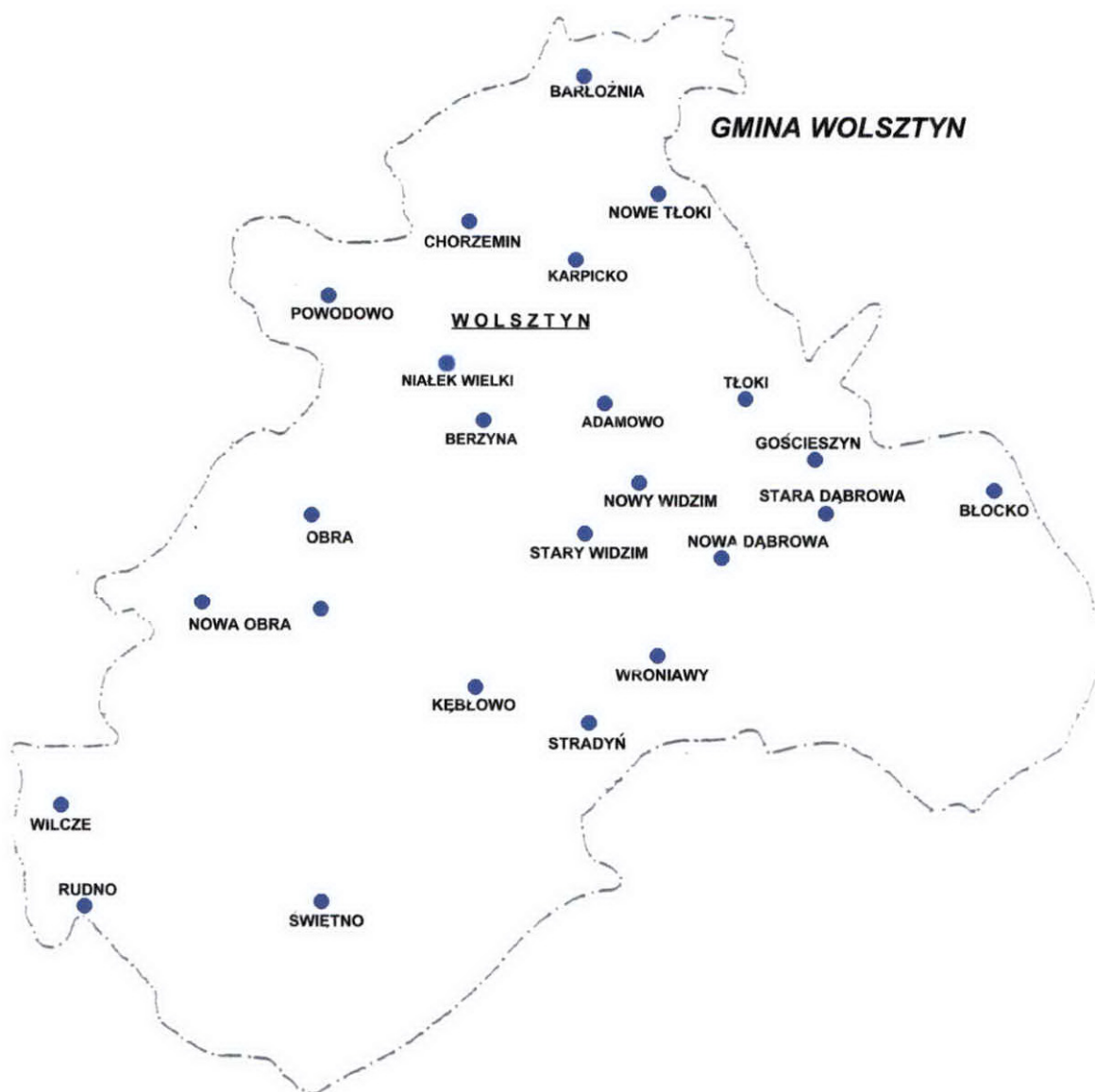
#### § 58.

Traci moc uchwała nr XXIII/223/2016 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie Statutu Gminy Wolsztynie (Dz. U. Województwa Wielkopolskiego poz. 4539 z 11 lipca 2016 roku).

#### § 59.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia Statutu Gminy Wolsztyn w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Jacek Adamczak



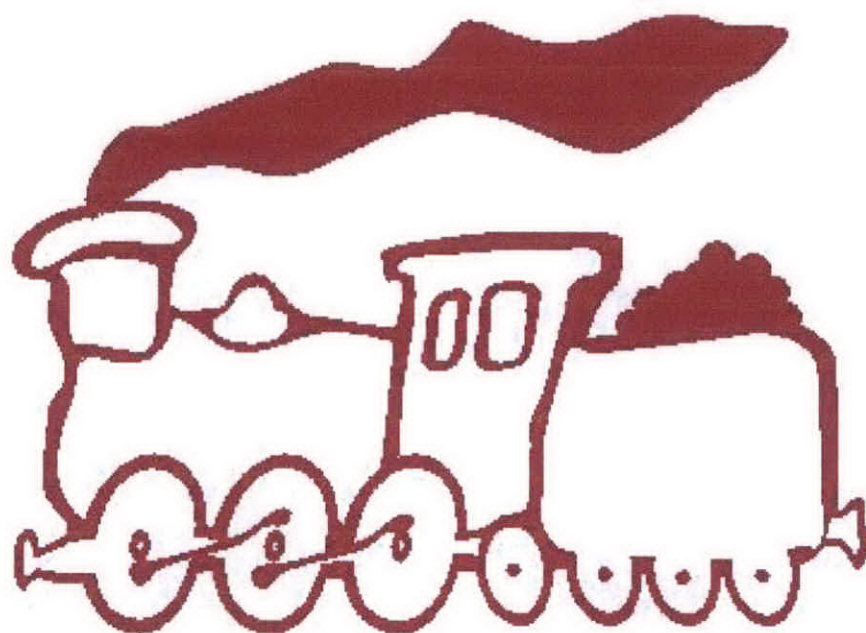


*Jerzy Klemm*  
PRZEWODNICZĄCY RADY





# Wolsztyn



## pełną parą!