

**UCHWAŁA NR LI / 573 / 2018  
RADY MIEJSKIEJ W WOLSZTYNIE  
Z DNIA 12 września 2018 ROKU  
w sprawie: Statutu Gminy Wolsztyn**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 1997 roku nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 994 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**STATUT GMINY WOLSZTYN**

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Wolsztyn;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wolsztyn;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wolsztynie;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 8) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 9) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Wolsztynie;
- 10) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna;
- 11) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wolsztynie;
- 12) biuro rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej będące częścią urzędu;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2**

**GMINA**

**§ 2.1.** Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, powiecie wolsztyńskim i obejmuje obszar o powierzchni 24.964 ha.

2. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego do statutu.

**§ 3.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Wolsztyn.

**§ 4. 1.** Symbolami 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. Symbole gminy podlegają ochronie prawnej. Zgodę na ich komercyjne używanie wyraża pisemnie Burmistrz.

3. Gmina posiada logo, które wykorzystywane jest w celach promocyjnych. Zgodę na komercyjne używanie logo wyraża pisemnie Burmistrz. Wzór logo określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

**§ 5.** Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej, znajdujący się na stronie internetowej gminy.

**§ 6. 1.** W celu wykonania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

**§ 7.** Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli i instytucji za zasługi dla Gminy ustanawia się następujące tytuły:

- 1) Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Wolsztyn”. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa określa odrębna uchwała;
- 2) Tytuł „Zasłużony dla Gminy Wolsztyn”. Zasady i tryb przyznania tytułu określa odrębna uchwała.

### **Rozdział 3**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 8.** O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada;
- 2) utworzenie, jak i połączenie z inną, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej jest poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami danej jednostki pomocniczej, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) konsultacji nie przeprowadza się, gdy utworzenie, połączenie, podział bądź zniesienie jednostki pomocniczej następuje z inicjatywy mieszkańców z obszaru jednostki.

**§ 9.** Uchwały Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej powinny określać:

- 1) nazwę;
- 2) siedzibę władz jednostki pomocniczej.

**§ 10. 1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze dysponują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej gminy.

4. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód gminy.

5. Środki uzyskane z dochodów, o których mowa w ust. 4, są przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą.

### **Rozdział 4**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 11.** Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

**§ 12. 1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu i Rozwoju Gminy;
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 wchodzi wyłącznie radni, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady.

3. W uchwale o powołaniu stałej bądź doraźnej komisji Rada określa jej skład osobowy i zakres działania.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy zakresu działania Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 13. 1. Przewodniczący Rady:**

- 1) ustala porządek obrad sesji;
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady.

## **Rozdział 5**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 14. 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 wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał 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.

**§ 15. 1. Sesjami zwyczajnymi są:**

- 1) sesje przewidziane w planie pracy Rady;
- 2) sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. W zwykłym trybie zwoływane są również sesje uroczyste związane z ważnymi wydarzeniami okolicznościowymi gminy.

#### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 16. 1.** Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji;
- 2) ustalenie terminu i miejsca sesji;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 17.** 1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed dniem obrad.

2. W razie braku możliwości przesłania radnym zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 drogą elektroniczną, o terminie, miejscu i porządku sesji wraz z projektami uchwał zawiadamia się listem poleconym lub poprzez doręczenie pracownika urzędu albo Straż Miejską.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 18.** 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje miejsca dla niej wyznaczone.

2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

**§ 19.** 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może zdecydować w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

4. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

**§ 20.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie przepisów ustawy.

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

### **3. Przebieg sesji**

**§ 22.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, zwany dalej Przewodniczącym obrad, zgodnie z porządkiem obrad.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 23.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (...) sesję Rady Miejskiej w Wolsztynie”.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad po otwarciu sesji:

- 1) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad;
- 2) stwierdza na podstawie listy obecności kworum wymagane do podejmowania uchwał.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad sesji uwzględnia w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;

4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;

5) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji uroczystej może mieć charakter uproszczony i nie musi uwzględniać punktów określonych w ust. 1.

**§ 26.** Przewodniczący obrad informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 27.** Przewodniczący obrad informuje radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 28.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu podczas sesji bez uprzedniej zgody Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie sesji.

**§ 29.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, form i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca bądź uchybia przebiegowi sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

**§ 30.** Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 31.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Wolsztynie”.

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

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

**§ 34.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **4. Protokół**

**§ 35.** Przebieg sesji jest nagrywany w systemie audiowizualnym. Nagrania przechowuje się na nośnikach cyfrowych.

**§ 36.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie kworum obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) stanowiska komisji w sprawie projektów uchwał;
- 7) informacje o złożonych zapytaniach i wnioskach radnych;
- 8) inne materiały, które były przedmiotem obrad;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności sołtysów;
- 3) listę zaproszonych gości;
- 4) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć;
- 5) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę;
- 6) protokoły głosowań tajnych;
- 7) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych.

4. Protokół z obrad sesji, podpisany przez Przewodniczącego obrad i protokolanta wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

**§ 37.** 1. Uwagi do protokołu radny wnosi do Przewodniczącego Rady, nie później niż 5 dni przed terminem kolejnej sesji w formie pisemnej.

2. O uwzględnieniu wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu decyduje Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta. Przewodniczący informuje Radę o dokonanych sprostowaniach i uzupełnieniach.

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

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

5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i ust. 3, przysługują również Burmistrzowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

## **5. Uchwały**

**§ 38.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa, co najmniej 5 radnych;
- 6) grupa co najmniej 200 osób posiadająca czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

**§ 39. 1.** Uchwały Rady są osobnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer uchwały;
- 2) datę podjęcia uchwały;
- 3) tytuł uchwały i podstawę prawną;
- 4) treść uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien:

- 1) zawierać opinię prawną;
- 2) zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom.

**§ 40.** W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcie uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

**§ 41. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 42. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

**§ 43.** Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

## **6. Głosowanie**

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

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 47.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

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

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

6. Wnioskodawca, do czasu przystąpienia do głosowania nad uchwałą, może wnieść autopoprawkę do przedłożonego projektu. Tekst autopoprawki jest wprowadzany przez Przewodniczącego obrad do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania. Oddzielnemu głosowaniu poddaje się jednak tekst autopoprawki Burmistrza zgłoszony do projektu uchwały w sprawie budżetu gminy.

## **Rozdział 6**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH I DORAŻNYCH**

**§ 48.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie przed upływem roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.

2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.



4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady;
- 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt. 1;
- 3) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 49.1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych.

2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

3. Przewodniczący komisji i jego zastępcę wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

6. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez Przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

§ 50. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady, z tym że Przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą („posiedzenia wyjazdowe”).

3. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

4. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi - zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca, umożliwiając realizację zadań komisji.

5. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego komisji i jego zastępcę obrady komisji może w takim wypadku prowadzić najstarszy wiekiem jej członek.

6. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

§ 51. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

§ 52. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
- 2) informację o przebiegu posiedzenia;
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 53. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych;
- 2) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów;
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

4. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszej części Statutu.

**§ 54.** 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **1. Organizacja Komisji rewizyjnej**

**§ 55.** 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji.

2. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego tej Komisji.

**§ 56.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego. Dotyczy to również wakatu na funkcji Przewodniczącego.

#### **2. Zasady kontroli**

**§ 57.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 58.** 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

#### **3. Tryb kontroli**

**§ 59.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrola sprawdzająca może być przeprowadzana przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 60.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonych kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 61.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

**§ 62.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

3. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 64.** Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 grudnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z kontroli.

### **6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej**

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 66.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 68.** 1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada spośród członków komisji.

2. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego tej Komisji.

**§ 69.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego. Dotyczy to również wakatu na funkcji Przewodniczącego.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane.

**§ 70.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji opiniuje ich zasadność i przygotowuje swoje stanowisko w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą.

2. Po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje Radzie stanowisko odnośnie skargi, wniosku lub petycji celem rozstrzygnięcia w formie uchwały o zasadności albo niezasadności skargi, wniosku lub petycji bądź stwierdzenia konieczności podjęcia dodatkowych czynności.

**§ 71.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Komisja składa raz do roku sprawozdanie ze swojej działalności.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 72.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 73.** 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 74.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 75.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

**§ 76.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez jej członków.

**§ 77.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 78.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 10**

### **TRYB PRACY BURMISTRZA**

**§ 79.** Burmistrz informuje wszystkie komisje Rady o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

**§ 80.** Burmistrz udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez zapewnienie dostarczania dostępnych materiałów.

## **Rozdział 11.**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH**

**§ 81.** 1. Na zasadach określonych w ustawach i w zgodzie z zasadą jawności działalności organów gminy informacja publiczna jest udostępniana w dniach i godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika.

2. Sposób udostępnienia dokumentów winien wynikać ze złożonego wniosku.

## **Rozdział 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 82.** 1. Traci moc Uchwała Nr XXXVII/418/2017 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie: Statutu Gminy Wolsztyn.

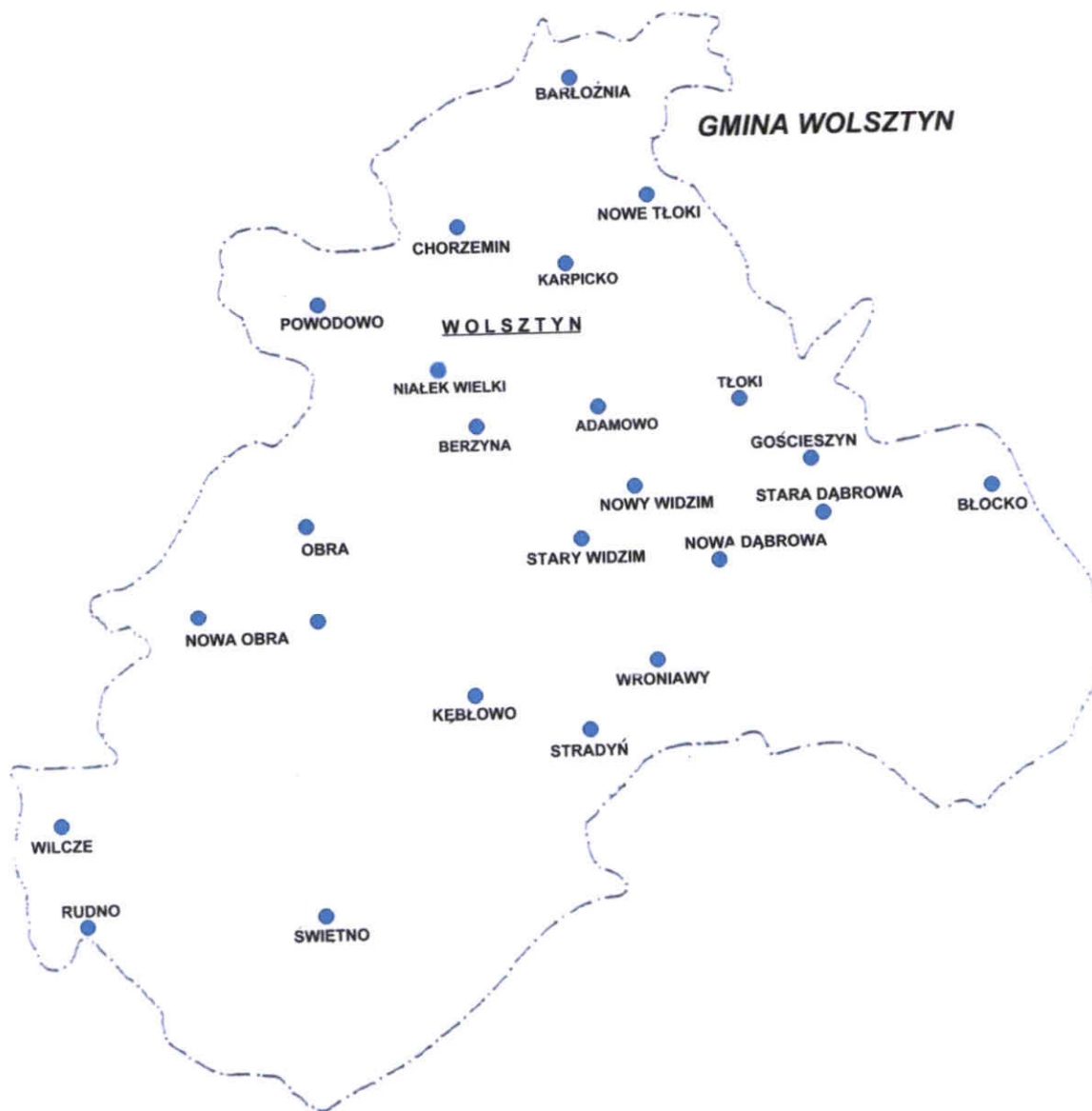
2. Traci moc Uchwała Nr XL/473/2017 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 29 listopada 2017 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/418/2017 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie: Statutu Gminy Wolsztyn.

3. Traci moc Uchwała Nr XLIV/525/2018 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 28 marca 2018 roku zmieniającą uchwałę Nr XXXVII/418/2017 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie: Statutu Gminy Wolsztyn.

**§ 83.** 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji Rady Miejskiej w Wolsztynie, następującej po kadencji tego organu, wybranego w wyborach w dniu 16 listopada 2014 roku.

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Jarosław Adamczak

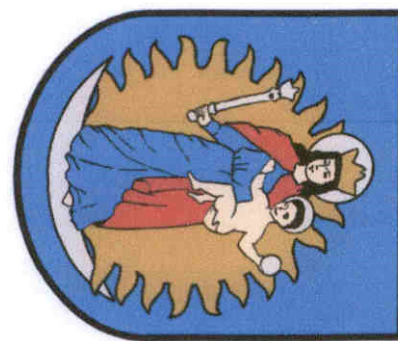


PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Jarosław Adamczak*  
Jarosław Adamczak





PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Jaroslav Adamczak*  
Jaroslav Adamczak

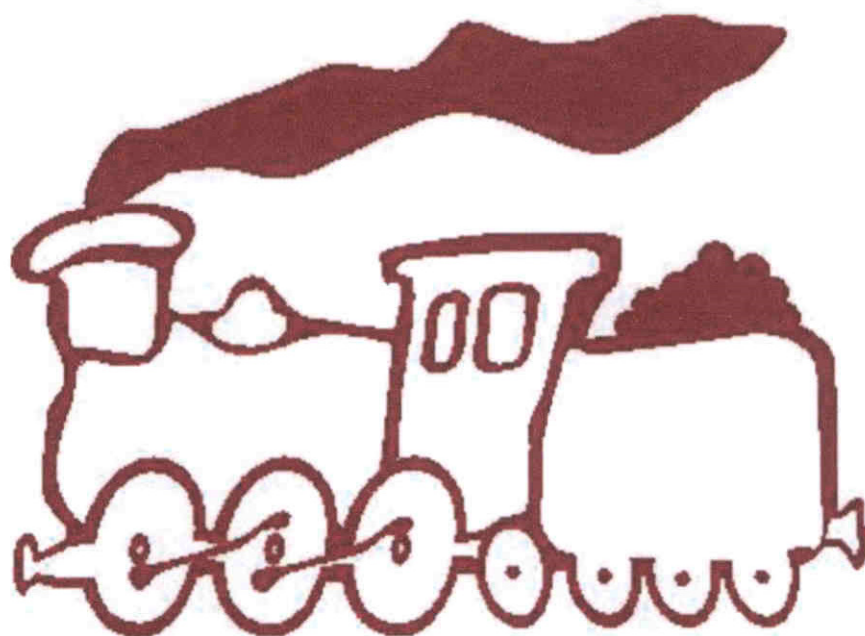


PRZEWODNICZĄCY RADY

*Jaroslav Adamczak*  
Jarosław Adamczak



# Wolsztyn



## pełną parą!

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Jarosław Adamczak*  
Jarosław Adamczak