

**UCHWAŁA NR VII/39/03
RADY MIEJSKIEJ W WIELUNIU
z dnia 28 lutego 2003 r.**

w sprawie Statutu Gminy Wieluń.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001 r., zm. z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806 z 2002 r.)
– Rada Miejska w Wieluniu

postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Wieluń, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XIII/83/96 Rady Gminy w Wieluniu z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieluń.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

PRZEWODNICZĄCY

Rady Miejskiej

Robert Duda
mgr Robert Duda

*Statut Gminy ogłoszono w Dz. M. W. Ł.
nr 97, poz. 934 z dn. 19 kwietnia 2003 r.
i obowiązuje od 4 maja 2003 r.*

Załącznik do uchwały nr VII/39/03
Rady Miejskiej w Wieluniu
z dnia 28 lutego 2003 r.

STATUT GMINY WIELUŃ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

1. ustrój Gminy Wieluń,
2. władze Gminy:
 - a. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Wieluniu,
 - b. zakres pracy Burmistrza,
3. zasady pracy komisji Rady,
4. zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady,
5. zasady tworzenia i działania klubów Rady Miejskiej,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta oraz korzystania z nich,
7. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Wieluniu,
8. status pracowników samorządowych,
9. postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wieluń,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wieluniu,
3. komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Wieluniu,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wieluniu,

5. Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wielunia,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wieluń.

§ 3

1. Gmina Wieluń jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na terenie jej działania.
2. Mieszkańcy Gminy tworzą, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez organy Gminy oraz poprzez udział w referendum i w wyborach.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum oraz wyborów określają odrębne ustawy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Wieluńskim, w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar 131,20 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Herb oraz flagę Gminy określają wzory, stanowiące odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 do Statutu.
4. Zasady używania herbu i flagi Gminy, określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wieluń.

§ 6

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym o znaczeniu lokalnym, na własną odpowiedzialność i nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Do zakresu działania Gminy, w szczególności należy:
 - 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
 - 2) tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
 - 3) zapewnienie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7

1. Realizując cele wskazane w § 6 ust. 3, Gmina wykonuje:
 - 1) zadania własne określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i w innych ustawach,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) zadania określone na podstawie porozumień Gminy z właściwymi organami administracji rządowej,
 - 4) zadania przekazane przez inne jednostki samorządu terytorialnego, a określone w porozumieniach.
2. Gmina realizuje swoje zadania poprzez Urząd Miejski oraz jednostki organizacyjne, w tym samorządowe instytucje kultury wymienione w załączniku nr 4 do Statutu.

§ 8

W celu wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

Rozdział II

Władze Gminy

§ 9

Władzami Gminy są:

1. Rada Miejska w Wieluniu,
2. Burmistrz Miasta Wielunia.

1. Rada Miejska

§ 10

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych, wybieranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru.
3. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

1.1. Tryb pracy Rady

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach .
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) otwarcie sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza Miasta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 12

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz trzech wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący obowiązany jest wyznaczyć spośród wiceprzewodniczących swojego zastępcę.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady

§ 13

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących, w terminach określonych w planie pracy Rady lub w terminach ustalonych przez przewodniczącego Rady, aby móc wykonać zadania przypisane Radzie - nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.
3. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem i za pomocą listów za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i przedłożeniu sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu, przyjętą przez Radę odrębną uchwałą.
6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Termin, o jakim mowa w ust. 4, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień do dnia odbywania sesji.

§ 14

1. Sprawy rozpatrywane przez Radę rozstrzygane są w formie uchwał.
 2. W sprawach nie wymagających formy uchwał Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
- które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 15

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta, ustala listę osób zapraszanych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym - Burmistrz Miasta, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Miasta i Radca Prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury podlegających kontroli Rady.

§ 16

1. Rada działa poprzez swoje komisje.
2. Burmistrz Miasta i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17

1. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 4) podpisuje uchwały Rady,
 - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Rady lub jednego z wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19

Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują, z ramienia Rady, prace komisji Rady.

§ 20

1. Burmistrz Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbywaniu sesji.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 21

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne

nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole posiedzenia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie posiedzenia.

§ 22

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. 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.

§ 23

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram.... sesję Rady Miejskiej w Wieluniu”.
2. Następnie przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 24

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniany radnym do wglądu przed terminem sesji,
2. informacje Burmistrza o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, w tym z wykonania przez niego uchwał Rady,
3. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
4. komunikaty przewodniczącego Rady,
5. zapytania i wolne wnioski, w tym odpowiedzi na pytania zgłoszone na poprzednich sesjach.

§ 25

1. Zapytania kierowane na sesji do Burmistrza dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, w sprawach aktualnych problemów Gminy.
2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, powinna być ona udzielona na piśmie – adresatowi pytania - nie później niż w terminie 14 dni.
3. Zapytania lub wnioski składane przez radnego w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, są przez niego niezwłocznie przekazywane adresatowi.
4. Odpowiedzi na takie zapytania lub wnioski są udzielane w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie lub wniosek w formie pisemnej.
5. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez niego.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Na pozostałe pytania odpowiedzi udzielają: przewodniczący Rady , przewodniczący poszczególnych komisji lub radny, do którego imiennie zostało skierowane pytanie.

§ 26

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu wg kolejności zgłoszeń.
W uzasadnionych przypadkach może także udzielić radnemu głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 27

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, np. w sytuacji odbiegania od tematu.
3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28

1. Nie wolno zabierać głosu w dyskusji więcej niż 2 razy w tej samej sprawie.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców,
 - zakończenia dyskusji,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do właściwej komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 29

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 30

1. W przypadku zgłaszania przez radnych wniosków, przewodniczący obrad przed poddaniem ich pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosków w taki sposób, aby ich redakcja była przejrzysta, a wnioski nie budziły wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 31

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o jego odrzucenie i podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje wg ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzygnie o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały – poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek, które zostały wniesione do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłaszanych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

1. 2. Procedura głosowania

§ 33

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady - ogłasza wyniki głosowania i nakazuje odnotowanie ich w protokole sesji.

§ 34

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym za każdym razem Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wg listy obecności radnych.
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.

§ 35

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 36

1. Zwykła większość głosów, jest to liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna liczba głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się.

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

§ 37

Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 14 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

1.3. Uchwały Rady

§ 38

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, który jest obowiązany również do złożenia Radzie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 39

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 40

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 41

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził jej obrady o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 42

Uchwały są kolejno numerowane cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, np. nr 2/03 uwzględniając przy tym numer sesji określany cyfrą rzymską, np. I/2/03.

§ 43

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do ich realizacji albo do wiadomości, zależnie od ich treści.

1.4. Zakończenie sesji i protokół z jej przebiegu

§ 44

Na wniosek radnego przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie na piśmie, nie wygłoszone w toku obrad, z tym że niezwłocznie informuje o tym Radę.

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę : „Zamykam...sesję Rady Miejskiej w Wieluniu.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia tj. wyczerpania porządku obrad, uważa się za czas trwania sesji Rady.

§ 46

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza protokół z każdej sesji.
2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień radnych,
 - 7) wyniki głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości,
 - 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Protokoły z posiedzenia Rady numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. 1/03 itd.
5. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się wraz z początkiem kadencji
6. Protokoły wyklada się do wglądu w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji.
7. Obrady sesji nagrywane są na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu sesji.

§ 47

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek, o jakim mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

1.5. Wspólne sesje

§ 48

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują razem przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 49

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący w takiej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może przebiegać zgodnie z regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

1.6. Radni

§ 50

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji.

§ 51

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji, do których został wybrany.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 52

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłoszenia, wnioski i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 53

Radni przyjmują mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, według ustalonego harmonogramu dyżurów, który podpisuje przewodniczący Rady.

2. Burmistrz Miasta

§ 54

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 55

Burmistrz Miasta wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 56

Burmistrz Miasta uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej.

§ 57

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na swoje posiedzenia.

§ 58

W przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza przejmuje wykonywanie zadania określonego w § 57.

Rozdział III

Komisje Rady

§ 59

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne. Mają one charakter pomocniczy i opiniodawczy.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 60

1. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
2. Rada może nakazać komisjom dokonania w planie pracy stosownych zmian.

§ 61

1. Radny musi być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej, nie więcej jednak niż dwóch komisji.
2. Do czasu przyjęcia rezygnacji przez Radę z pracy w komisji, radny pracuje w tej komisji.

§ 62

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy.
2. Pierwsze posiedzenie komisje odbywają w ciągu 7 dni od daty ich powołania.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisje:
 - 1) omawiają zadania i tryb pracy komisji, a także dokonują podziału czynności pomiędzy radnych wchodzących w ich skład,
 - 2) przygotowują plan pracy komisji.
4. Komisje mogą wyłaniać podkomisje.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
6. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
7. Do posiedzeń komisji stałych stosuje odpowiednie przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 63

1. Komisje rozstrzygają sprawy w formie opinii oraz wniosków przedkładanych Radzie.
2. Opinie i wnioski komisje uchwalają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 64

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenia Radzie sprawozdania z pracy komisji.

§ 65

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, którzy są wybierani przez Radę.

§ 66

Do komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę lub przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Burmistrza,
- 2) inicjowanie uchwał,
- 3) kontrolowanie wykonania uchwał Rady w przedmiocie spraw, dla których komisja została powołana,
- 4) występowanie z wnioskami i opiniami do Burmistrza w sprawach związanych z przeprowadzaną kontrolą lub innymi czynnościami komisji,
- 5) podejmowanie wszelkich działań, badań, analiz, jakie komisja uzna za skuteczne.

Rozdział IV

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 67

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie: 6.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybiera Rada.

§ 68

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 69

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać :
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,

- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy Komisji.

§ 70

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w formie pisemnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje również posiedzenia, które nie zostały objęte planem pracy.
3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek :
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż trzech radnych.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia :
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej, w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji.

§ 71

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może się odwołać do Rady od decyzji o wyłączeniu, na piśmie w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 72

Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 73

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 74

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Skorzystanie z wymienionych w ust. 1 czynności, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych.

2. Zasady kontroli

§ 75

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 76

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres jego działań,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 77

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 5 dni roboczych każda.

§ 79

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 80

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów ustalonych w § 72 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko to, co nie jest sprzeczne z prawem.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 81

1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez trzech członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 82

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza Miasta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 83

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 84

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 85

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, który obejmuje:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontrolne wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy przez kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 86

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.

§ 87

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 88

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.

§ 89

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 90

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
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 tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Współdziałanie Komisji Rewizyjnej

§ 91

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu 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.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział V

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 92

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

§ 93

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 94

1. Kluby działają w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 96

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 97

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 98

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.

§ 99

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

Rozdział VI

Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta oraz korzystania z nich

§ 100

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych.
2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów:
 - 1) o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) o tajemnicy skarbowej,
 - 3) o ochronie danych osobowych,
 - 4) o innych danych prawnie chronionych.

§ 101

Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) wglądu do dokumentów, w szczególności do protokołów z posiedzeń Rady i komisji Rady,
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

§ 102

1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony na piśmie, albo ustnie do protokołu.
2. Wniosek powinien zawierać w szczególności wskazanie osoby od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis.
3. Zgłoszenie ustne do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego oraz przez pracownika przyjmującego wniosek.
4. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki.

§ 103

1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego pracownika w siedzibie Urzędu, w Wydziale Organizacyjnym w godzinach pracy Urzędu.
2. Wnioskodawca może w obecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 sporządzać odpisy i notatki z dokumentów lub ich części.

§ 104

Jeżeli nie jest możliwe udostępnienia dokumentu w całości z przyczyn wymienionych w § 100 ust. 2, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentów.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy

§ 105

1. Gmina podzielona jest na 20 jednostek pomocniczych – sołectw, a miasto na 8 osiedli. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
2. Granice jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała Rady, a ich ustrój oraz zasady działania określają statuty tych jednostek.

§ 106

O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic 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 organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

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

§ 107

Uchwały, o których mowa w §106, powinny określać w szczególności:

- 5) obszar,
- 6) granice,
- 7) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 108

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady. Może on zabierać głos na sesjach, ale nie ma prawa do udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 109

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada wyodrębnia w budżecie środki finansowe do dyspozycji poszczególnych sołectw w wysokości 15% wymiaru podatku rolnego.
3. Obsługę finansowo-księgową sołectwa oraz nadzór merytoryczny prowadzi Urząd Miejskim w Wieluniu.

Rozdział VIII

Pracownicy Samorządowi

§ 110

1. Burmistrz Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Rada uchwałą określa wynagrodzenie dla Burmistrza.
3. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje przewodniczący Rady z chwilą złożenia ślubowania przez Burmistrza.

§ 111

1. Na podstawie powołania zatrudnieni są:
 - 1) Zastępcę Burmistrza ,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta.
2. Burmistrz wykonuje obowiązki pracodawcy wobec osób powołanych uchwałą Rady na stanowiska wymienione w ust.1 pkt. 2 i 3 oraz wobec Zastępcy Burmistrza.
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1, pkt. 2 i 3 następuje z chwilą podjęcia uchwały o powołaniu lub w terminie określonym w uchwale.

4. Nawiązanie stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza następuje w terminie określonym w Zarządzeniu Burmistrza.

§ 112

1. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje Burmistrz Miasta.

§ 113

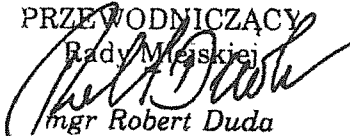
1. Burmistrz jest przełożonym służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych przewidzianych w przepisach prawa.

Rozdział IX

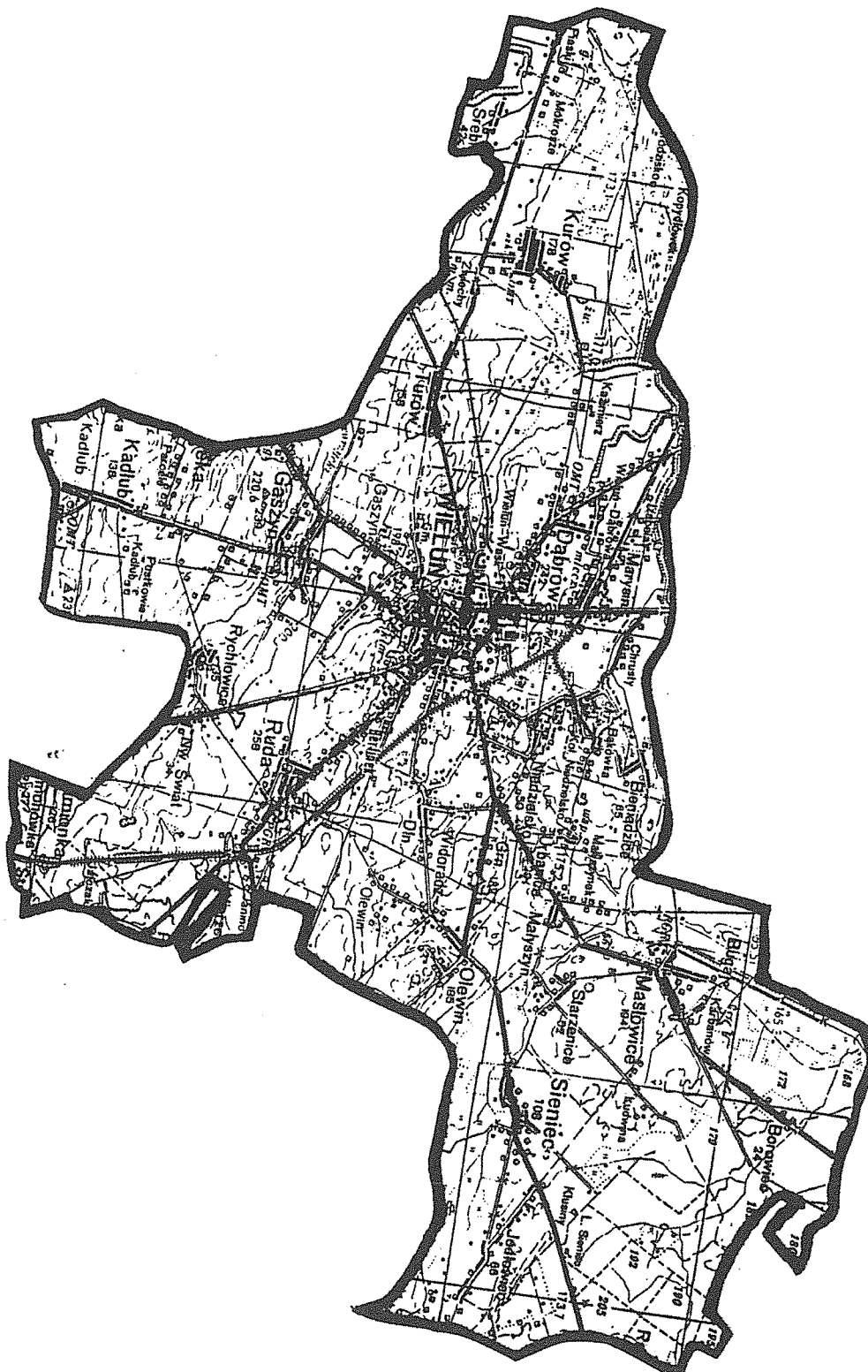
Postanowienia końcowe

§ 114

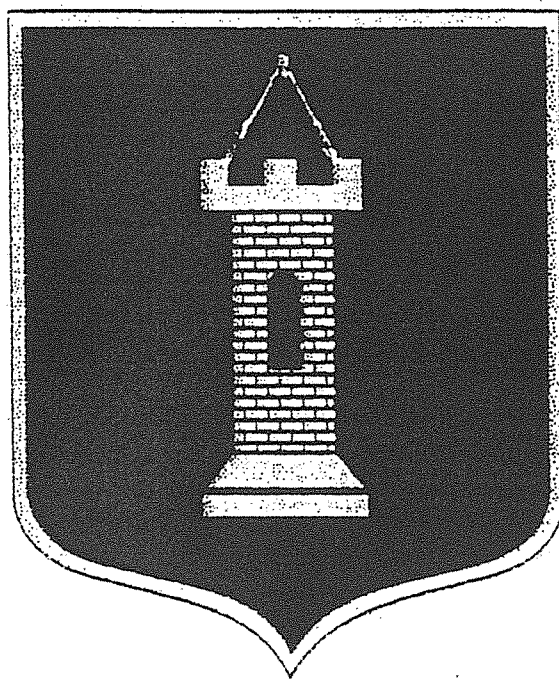
1. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

mgr Robert Duda

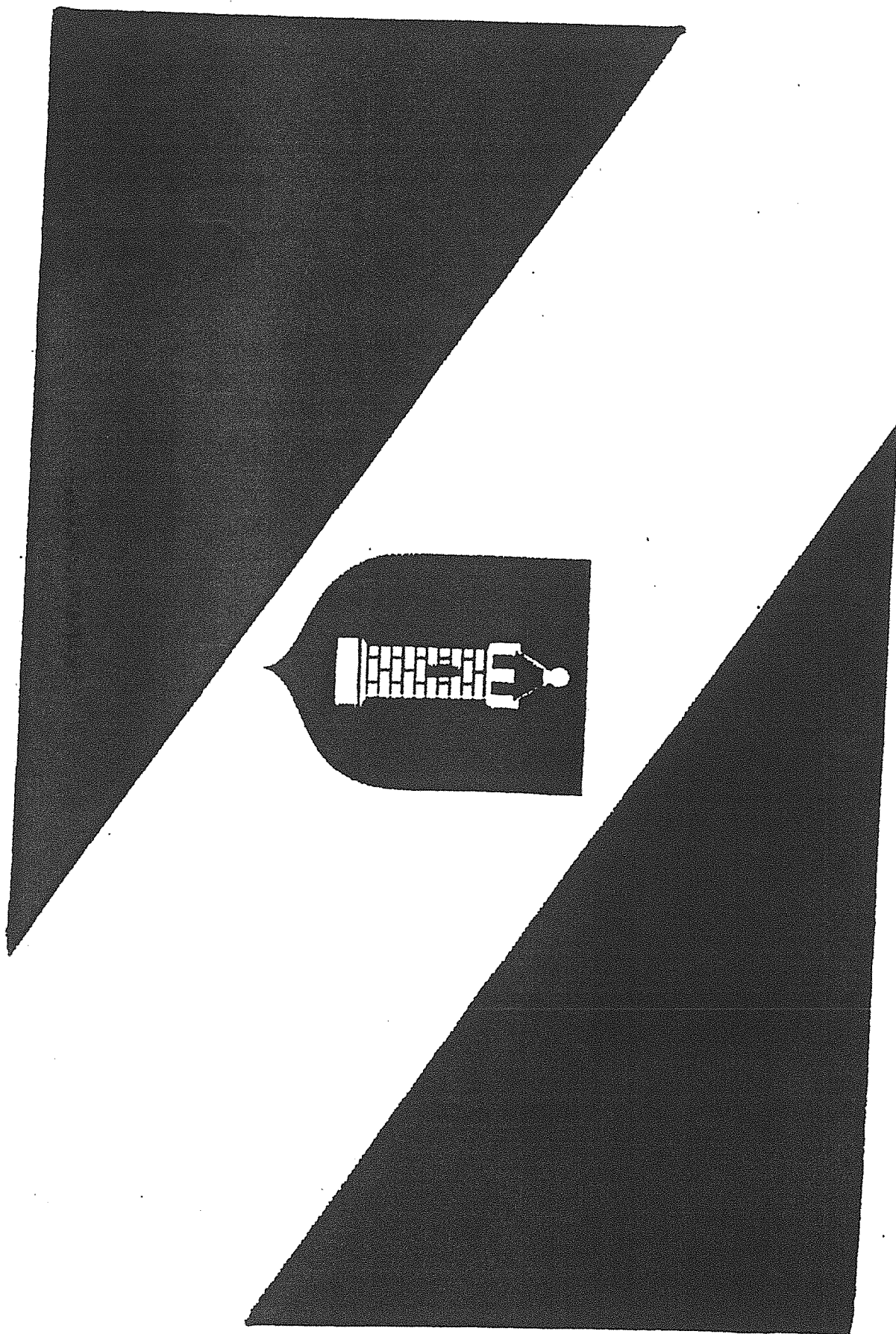
Załącznik nr 1
do Statutu Gminy
Wieluń



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy
Wieluń



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy
Wieluń



WYKAZ

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Wieluniu
2. Szkoła Podstawowa nr 2 w Wieluniu
3. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Królowej Jadwigi w Wieluniu
4. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Powstańców Śląskich w Wieluniu
5. Szkoła Podstawowa w Niedzielsku
6. Szkoła Podstawowa w Masłowicach
7. Szkoła Podstawowa w Sieńcu
8. Szkoła Podstawowa w Rudzie
9. Szkoła Podstawowa im. Jana Jaracza w Gaszynie
10. Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Kurowie
11. Gimnazjum nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Wieluniu
12. Gimnazjum nr 2 w Wieluniu
13. Gimnazjum nr 3 w Wieluniu
14. Przedszkole nr 1 w Wieluniu
15. Przedszkole nr 2 w Wieluniu
16. Przedszkole nr 3 w Wieluniu
17. Przedszkole nr 4 w Wieluniu
18. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu
19. Zakład Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Wieluniu

SAMORZĄDOWE INSTYTUCJE KULTURY

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wieluniu
2. Muzeum Ziemi Wieluńskiej
3. Wieluński Dom Kultury

WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

SOŁECTWA

1. Sołectwo Bieniadzice
2. Sołectwo Borowiec
3. Sołectwo Dąbrowa
4. Sołectwo Gaszyn
5. Sołectwo Jodłowiec
6. Sołectwo Kadłub
7. Sołectwo Kurów
8. Sołectwo Małyszyn
9. Sołectwo Masłowice
10. Sołectwo Niedzielsko
11. Sołectwo Nowy Świat
12. Sołectwo Olewin
13. Sołectwo Srebrnica – Piaski
14. Sołectwo Ruda
15. Sołectwo Rychłowice
16. Sołectwo Sieniec
17. Sołectwo Starzenice
18. Sołectwo Turów
19. Sołectwo Urbanice
20. Sołectwo Widoradz

OSIEDLA

1. Osiedle Nr 1
2. Osiedle Nr 2
3. Osiedle Nr 3
4. Osiedle Nr 4
5. Osiedle Nr 5
6. Osiedle Nr 6
7. Osiedle Nr 7
8. Osiedle Nr 8

