

# UCHWAŁA NR VI/34/03

## Rady Gminy Powidz

z dnia 31.03.2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Powidz.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) oraz art.3 ust. 1 i art.18 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62,poz.558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806)

Rada Gminy Powidz uchwala , co następuje

### § 1

Uchwala się Statut Gminy Powidz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

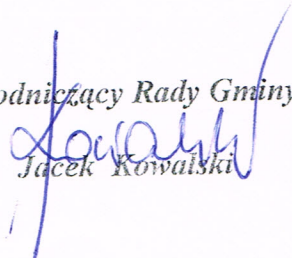
### § 2

Uchwala podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

### § 3

Uchwala wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

  
Jacek Kowalski

## **STATUT GMINY Powidz**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Powidz,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Powidz,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Powidz i jej komisji ,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Powidz,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Powidz,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Powidz, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich .

##### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Powidz ,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Powidz,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Powidz,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Powidz ,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Powidz,
- 6) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Powidz,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Powidz,
- 8) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Powidz,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Powidz ,
- 10) Jednostki pomocnicze – sołectwa w gminie Powidz oraz inne jednostki pomocnicze,
- 11) ustawie – ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 r.Dz.U .Nr 142, poz.1591 ze zm.).

## Rozdział II

### Gmina

#### § 3

1. Wspólnotę samorządową gminy Powidz stanowią jej mieszkańcy.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na terenie gminy z mocy ustawy stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne .

#### § 4

1. Gmina Powidz jest gminą wiejską.
2. Gmina Powidz położona jest w powiecie słupeckim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 8.015 ha.
3. Terytorium Gminy podzielone jest na sołectwa. Sołectwa są jednostkami pomocniczymi Gminy. Wykaz sołectw stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Statutu. Zmiany w treści tego załącznika nie stanowią zmiany Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Powidz.

#### § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Statutu.

#### § 6

Urząd gminy nosi nazwę Urzędu Gminy Powidz.

#### § 7

Herb Gminy Powidz został ustalony Uchwałą Nr IV/32/95 Rady Gminy Powidz z dnia 26 maja 1995 r. w sprawie herbu Gminy Powidz, którego wizerunek stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Statutu.

#### § 8

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina posługuje się tłoczoną pieczęcią okrągłą, zawierającą pośrodku wizerunek herbu gminy oraz napis w otoku „Gmina Powidz”.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### § 9

1. W sprawach dotyczących Gminy w zakresie należącym do zadań i kompetencji organów tej jednostki mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
  - 1) samoopodatkowania,
  - 2) odwołania organów Gminy przed upływem kadencji.
3. Tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 10

1. Rada w ramach posiadanych kompetencji stanowi prawo i wykonuje czynności kontrolne.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### § 11

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 13

1. Przewodniczący Rady wykonuje swoje obowiązki korzystając z pomocy dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady wybierani są na okres kadencji w odrębnym, tajnym głosowaniu spośród członków Rady, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Prawo zgłaszania na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.
4. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy oraz w przypadku złożenia rezygnacji z tych funkcji w trybie określonym w ust. 2.
6. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona uzupełniającego wyboru.

#### § 14

1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. Czynności te obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta, poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

#### § 15

1. Przewodniczący Rady organizuje i nadzoruje pracę wewnętrznych organów Rady między jej sesjami.
2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego:
  - 1) ustala porządek obrad sesji,
  - 2) zwołuje sesje Rady,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
  - 6) podpisuje uchwały Rady,
  - 7) nadzoruje w imieniu Rady wykonywanie uchwał,
  - 8) ustala listę osób zaproszonych do udziału w sesji,
  - 9) koordynuje prace komisji, w tym terminy zwoływania w przypadku zbiegu ich posiedzeń,
  - 10) prowadzi sprawy wniosków i skarg mieszkańców gminy skierowanych do Rady,
  - 11) występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, Komisji, radnych.

#### § 16

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje. Komisje są wewnętrznymi organami Rady Gminy.
2. Powoływanie jak i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada a jego zastępcę wybierają członkowie komisji ze swego grona.
4. Powoływanie jak i odwoływanie członków komisji następuje w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów tylko z grona radnych. Nieobecność członków Komisji na jej posiedzeniach powinna być każdorazowo usprawiedliwiona.

## § 17

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjna
- 2) Budżetu, Finansów, Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Planowania Przestrzennego
- 3) Gospodarki Komunalnej, Budownictwa, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
- 4) Rolnictwa, Leśnictwa Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Oświaty, Ochrony Zdrowia, opieki Społecznej, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 6) Inwentaryzacyjna.

## Rozdział IV

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

#### § 18

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje -zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 19

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, zgodnie z przyjętym planem pracy nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, który powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. W przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnej Przewodniczący Rady może skrócić 4-dniowy okres powiadomienia o którym mowa w § 20 ust.4 Statutu.

## 1. Przygotowanie sesji.

### § 20

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. 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.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób .
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu 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 poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w gablotach sołectw gminy.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji .

### § 21

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt i jego Zastępca, Sekretarz , Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### § 22

1. Wójt jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu.

## 2. Przebieg sesji.

### § 23

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Obrady sesji są jawne, co oznacza, że podczas obrad sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca. O wyłączeniu jawności stanowią ustawy.
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. 1 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 przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### § 24

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 jej ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 25

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego obrad.

### § 26

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie Przewodniczącego formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy Powidz". W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).
3. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.



## § 27

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

## § 28

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wnioski i zapytania radnych ,
- 5) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i zapytania oraz odpowiedzi,
- 7) inne sprawy, a zwłaszcza komunikaty Przewodniczącego Rady Gminy, Przewodniczących Komisji.

## § 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 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,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

## § 30

1. Wnioski i zapytania może składać każdy uczestnik sesji.
2. Wnioski i zapytania składa się w okresie międzysesyjnym w urzędzie na stanowisku ds. samorządowych lub na sesji.
3. Złożone wnioski winny zawierać uzasadnienie.

### § 31

1. Na zgłoszone na sesji wnioski i zapytania odpowiedzi może udzielić na sesji Przewodniczący Rady, Wójt lub wskazana przez niego osoba.
2. Do wniosków i zapytań, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji, jak również do wniosków i zapytań zgłoszonych na piśmie w okresie międzysesyjnym winien ustosunkować się Wójt.
3. Na wnioski i zapytania określone w ust. 2, Wójt udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 – tu dni od dnia złożenia, nie później jednak niż na najbliższej sesji Rady. Odpowiedź otrzymuje radny zgłaszający wniosek czy zapytanie oraz Przewodniczący Rady.

### § 32

W Urzędzie stanowisko pracy ds. samorządowych prowadzi wykaz zgłoszonych wniosków i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o terminie i sposobie załatwienia.

### § 33

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad, Wójt, Zastępca Wójta mają prawo 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 Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### § 34

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 radnym uwagi dotyczące tematu, formy 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 zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 35

Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy sesję przez wypowiedzenie formuły „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Powidz”.

### § 36

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.

### § 37

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także imię i nazwisko przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad – streszczenie przemówień i dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, treść zgłoszonych zapytań, udzielone w tym zakresie odpowiedzi,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
  - 8) podpis prowadzącego obrady i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę zaproszonych gości,
  - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
  - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
  - 5) usprawiedliwienia osób nieobecnych złożone na piśmie.
3. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie. O sprostowaniu bądź uzupełnieniu protokołu rozstrzyga w głosowaniu Rada.

### § 38

1. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Uchwałom rady nadaje się numer składający się z numeru sesji oznaczonego rzymską cyfrą, łamanym przez kolejny numer uchwały oznaczony cyfrą arabską, łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Nowa numeracja protokołów i uchwał zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

### § 39

1. Protokoły z obrad sesji przechowuje się w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw samorządowych.
2. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu objętego tajemnicą obrad Rady.

#### 4. Uchwały.

### § 40

1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 18 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### § 41

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt 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 sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego .

### § 42

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.

### § 43

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia może wydać Wójt.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

#### § 44

1. Zasady i tryb ogłoszenia przepisów gminnych określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych / Dz.U. Nr 62, poz. 718/.
2. Pracownik do spraw samorządowych w Urzędzie Gminy obowiązany jest prowadzić zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

#### § 45

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady oraz do radnego najstarszego wiekiem w sytuacji gdy prowadzi obrady Rady .

### 3. Procedura głosowania

#### § 46

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jest jawne.
3. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

#### § 47

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. 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 ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### § 48

1. Zwyczajną większość głosów oznacza, że za wnioskiem lub kandydaturą opowiada się, co najmniej o jeden głos większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi. Liczba głosów za wnioskiem może być przy tym mniejsza od sumy głosów przeciwnych wnioskowi i wstrzymujących się.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

#### § 49

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 Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród 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.

#### § 50

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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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.

#### § 51

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

## 6. Komisje Rady

### § 52

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### § 53

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### § 54

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji obradom przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.
3. W przypadku posiedzenia więcej niż 3 komisji Rady przewodniczy obradom Przewodniczący Rady.
4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania .

### § 55

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

### § 56

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Zasady i tryb działania komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Stanowiący **załącznik Nr 3** do niniejszego statutu.
4. W wykonaniu zadań za zgodą Rady komisje mogą korzystać z pomocy biegłych.

### § 57

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

### § 58

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## 7. Radni

### § 59

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### § 60

1. Radny powinien uczestniczyć w zebraniach wiejskich sołectw danego okręgu wyborczego, z którego uzyskał mandat.
2. Radni winni przyjmować skargi, wnioski i postulaty mieszkańców Gminy w terminach i miejscu podanym uprzednio do wiadomości.

### § 61

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

### § 62

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.



### § 63

1. Wójt, wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

### § 64

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 wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### § 65

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## Rozdział V

### Zasady działania Klubów Radnych

### § 66

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### § 67

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

## § 68

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech 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.

## § 69

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

## § 70

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

## § 71

1. Kluby działają przez okres 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.

## § 72

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

## § 73

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## § 74

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.

## § 75

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## Rozdział VI

### Tryb pracy Wójta

## § 76

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane 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.

## § 77

Wójt uczestniczy w sesjach Rady

## § 78

Komisje Rady mogą występować o udział Wójta w ich posiedzeniach.

## § 79

Zastępca Wójta bądź Sekretarz Gminy, przejmując wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 76 - § 78 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## Rozdział VII

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

## § 80

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach..

### § 81

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### § 82

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w na stanowisku ds. samorządu gminnego , w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku ds. organizacyjnych, lub na właściwym stanowisku merytorycznym w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### § 83

1. Realizacja uprawnień określonych w § 81 i 82 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.
2. Czynności wykonywane przez pracowników Urzędu są odpłatne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 84

Uprawnienia określone w § 80 i 81 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## Rozdział VIII

### Pracownicy Samorządowi

### § 85

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt .
2. Do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta właściwa jest Rada .
3. Rada może w drodze odrębnej uchwały ustalić zakres w jakim Przewodniczący Rady będzie dokonywał czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta .

4. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu jest stosowane wobec:
  - 1) Zastępcy Wójta - w drodze zarządzenia Wójta ,
  - 2) Sekretarza i Skarbnika – w drodze uchwały Rady .
5. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika nie mogą być podjęte na sesji na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.  
Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby ,której wniosek dotyczy .
6. Postanowień ust.5 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia .
7. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
8. Do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy osób o których mowa w ust.4 i 7 oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych właściwy jest Wójt.
9. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek. Upoważnienie do nawiązania stosunku pracy, o którym mowa w niniejszym paragrafie łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów szczególnych.

## **Rozdział IX**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 86**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale 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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 1.

### § 87

Uchwały, o jakich mowa w § 86 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

### § 88

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy .
2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze jak i ogół wydatków dokonywanych przez jednostki pomocnicze .
3. Środki budżetowe na wydatki jednostek pomocniczych .  
może określać uchwała budżetowa w formie załącznika w układzie co najmniej działowym .
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek .

### § 89

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysom uczestnictwo w sesjach Rady.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### § 90

Na zasadach określonych przez Radę sołtysom przysługuje dieta.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

### § 91

Zmiana Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

### § 92

Uchwalenie i zmiana Statutu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

§ 93

Traci moc uchwała Nr X/86/96 Rady Gminy Powidz z dnia 17.06.1996 r. w sprawie Statutu Gminy Powidz /Dz. Urz. Województwa Konińskiego Nr 28, poz. 119, z 1997 r. Nr 22, poz. 99, Dz. U. Woj. Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 55, poz. 1168, z 2001 r. Nr 135, poz. 2649)

§ 94

Statut oraz jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*Jacek Kowalski*

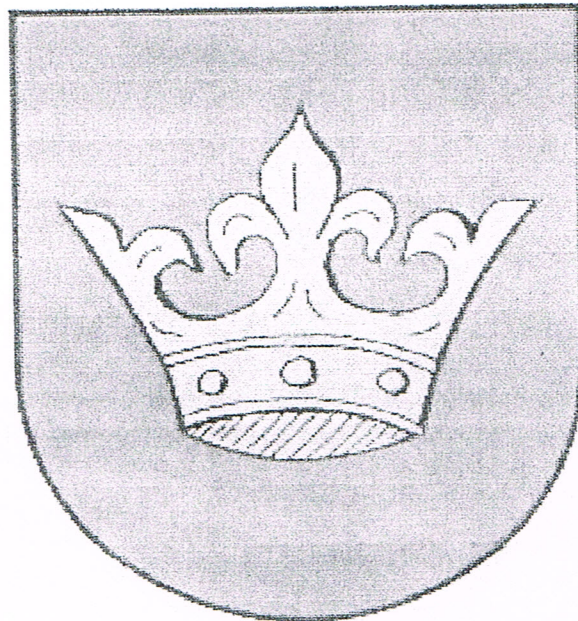
**WYKAZ SOLECTW GMINY POWIDZ**

1. Anastazewo
2. Ługi
3. Ostrowo
4. Powidz
5. Powidz – Osiedle
6. Przybrodzin
7. Polanowo
8. Wylatkowo
9. Charbin
10. Smolniki Powidzkie

PRZEWODNICZĄCY  
Rody Gminy  
*Janek Kowalski*



**HERB GMINY POWIDZ**



**POWIDZ**

Herb Gminy Powidz umieszczony w herbarzu miast Polskich to złota korona królewska otwarta w stylu gotyckim XV w., umieszczona w polu czerwonym o kształcie tarczy.

Pochodzi z czasów Kazimierza, Jagiellończyka, który obdarzył Powidz różnymi przywilejami w roku 1464.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Jacek Kowalski

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Jacek Kowalski', written over the printed name.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY POWIDZ**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 1**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach 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 odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

#### **§ 4**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1)legalności,
  - 2)gospodarności,
  - 3)rzetelności,
  - 4)celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 5

Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania kontrolne:

- 1) zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy Komisji Rewizyjnej,
- 2) na zlecenie Rady w zakresie i formie wskazanej w odrębnej uchwale .

## § 6

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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.

## § 7

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 nie objętej planem, o jakim mowa w ust 1.

## § 8

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

## § 9

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. 2-3 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.

## § 10

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 według kryteriów ustalonych w § 4 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. 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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 11

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby 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.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej lub sprawdzającej nie przewidzianej w planie pracy lub bez wcześniejszej uchwały Rady zlecającej kontrolę. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym i finansach gminy.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 Komisja Rewizyjna jest zobowiązana zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Rady Gminy o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, Komisja Rewizyjna niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

## § 12

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

## § 13

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 kierownika zespołu kontrolnego 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.

## § 14

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

## 4. Protokoły kontroli

### § 15

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 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 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 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.

#### § 16

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.

#### § 17

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 przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu, protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 18

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. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 19

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej, problemowej i sprawdzającej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 20

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,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 21

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, Przewodniczącego Rady, Wójta, nie mniej niż 5 radnych lub co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.
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. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji. Do protokołu należy dołączyć listę obecnych na posiedzeniu członków komisji.

### § 22

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

### § 23

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt..

#### § 24

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### § 25

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.

#### § 26

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Jacek Kowalski



**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY POWIDZ**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Powidzu
2. Dom Kultury w Powidzu
3. Biblioteka Publiczna Gminy Powidz
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Powidzu

WYKONICZĄCY  
Rady Gminy  
Radek Kowalski

