

**UCHWAŁA NR XLIX/302/18  
RADY GMINY POWIDZ**

z dnia 18 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Powidz**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Powidz uchwala:

**STATUT GMINY POWIDZ**

**Rozdział 1.  
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,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Powidz, komisji Rady Gminy Powidz i Wójta Gminy Powidz,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Powidz,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Powidz oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale 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) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Powidz,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Powidz,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Powidz;
- 8) jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Powidz,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Powidz,
- 10) ustawie – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.  
Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Powidz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie śłupeckim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 80,39 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Terytorium Gminy podzielone jest na sołectwa. Sołectwa są jednostkami pomocniczymi Gminy. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały. 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 3 do niniejszej uchwały.

**§ 6.** Urząd Gminy nosi nazwę Urzędu Gminy Powidz.

**§ 7.** 1. 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 4 do niniejszej uchwały.

2. Gmina posługuje się okolicznościową tłoczoną pieczęcią okrągłą, zawierającą pośrodku wizerunek herbu gminy oraz napis w otoku "Gmina Powidz".

3. Herb, pieczęć oraz inne symbole i znaki będące własnością Gminy podlegają ochronie prawnej.

4. W celach promocyjnych gmina może używać innych symboli i znaków stanowiących jej własność. Zasady ich udostępniania określa odrębna uchwała Rady.

**§ 8.** 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

**§ 9.** 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych;
- 2) poprzez swoje organy;
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne;
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Wójt prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych gminy;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) związków jednostek samorządu terytorialnego, których Gmina jest uczestnikiem;
- 4) stowarzyszeń i fundacji, w których Gmina jest członkiem,
- 5) spółek prawa handlowego, w których Gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 10.** 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, 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 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.

2. O utworzeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

**§ 11.** Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 12.** 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.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

5. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy fundusz sołecki.

**§ 13.** 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.

**§ 14.** Na zasadach określonych przez Radę sołtysom przysługuje dieta.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 15.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 16.** 1. Rada działa:

- 1) na sesjach;
- 2) poprzez swoje komisje;
- 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały;
- 4) poprzez swych pełnomocników.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 17.** W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) komisje doraźne do określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Budżetu i Gospodarki, właściwą w sprawach: budżetu, finansów, rozwoju społeczno-gospodarczego, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, budownictwa, przestrzegania prawa, porządku publicznego, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki rolnej i ochrony środowiska;

4) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych, właściwą w sprawach: oświaty, opieki społecznej, ochrony zdrowia, kultury, sportu i promocji gminy.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Powoływanie jak i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady zwykłą większością głosów.

4. Rada powołując Komisje ustala ich skład osobowy. Liczba członków Komisji powinna być nieparzysta.

5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, a jego zastępcę wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

6. 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.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatur na stanowiska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje grupie radnych w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

**§ 20.** W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona uzupełniającego wyboru.

**§ 21.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje Radę na sesje;

2) przygotowuje porządek obrad sesji;

3) przewodniczy obradom;

4) sprawuje policję sesyjną;

5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

7) podpisuje uchwały Rady;

8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

9) wykonuje inne działania wskazane przez Radę.

**§ 22.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 21, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 23.** Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 24.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wyznaczenia – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 25.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 5. Sesje Rady**

§ 26. 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 ich podstawie.

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 stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w trybie § 28 ust. 1 - 5.

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, nieprzewidziane w planie pracy, a zwoływane:

- 1) na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
- 2) na wniosek Wójta.

5. Do sesji nadzwyczajnych nie stosuje się zapisów § 37.

## **Rozdział 6. Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad lub w inny skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 5 dni przed tą sesją.

6. W przypadku konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio, z tym, że powiadomienia należy dokonać nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-6, 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

**§ 29.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Przewodniczący Rady może wzywać Sekretarza i Skarbnika Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**§ 30.** 1. Wójt obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu.

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

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 32.** 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 przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 33.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku jego niewyznaczenia – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Powidz”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum) oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 37.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje.

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

2. Zmiana porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczącego Rady może udzielić głosu innej osobie, jeżeli uzna to za stosowne.

**§ 40.** 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.

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

**§ 42.** 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 44.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Powidz”.

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

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

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

§ 46. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta na polecenie Przewodniczącego Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji 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 radnych nieobecnych 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, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. 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.

5. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 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 tajemnością obrad Rady.

§ 49. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział 7. Uchwały Rady Gminy**

§ 50. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: grupa radnych równa co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Komisje Rady, kluby 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być 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 lub adwokata.

5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

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

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

**§ 53.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały przed przystąpieniem do kolejnego punktu porządku obrad.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Warunku, o jakim mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

**§ 55.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści uchwał.

## **Rozdział 8. Procedura głosowania**

**§ 56.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 57.** 1. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie.

2. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowania jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. W oparciu o dane pochodzące z urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2, postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

7. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

8. Przewodniczący obrad lub Wiceprzewodniczący przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust. 2 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 58. 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, wycytując 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.

**§ 59. 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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 60. 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 przepisów albo poszczególnych jednostek redakcyjnych 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.

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

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

**§ 61. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych 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 kandydatury lub wnioski każde z osobna.

**§ 62. 1.** W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 9. Komisje Rady**

**§ 63. 1.** Przedmiot działania komisji doraźnych oraz skład osobowy komisji doraźnych, a także poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 64. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 65. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji obradom przewodniczy Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, a w przypadku, gdy nie są oni członkami komisji, wówczas prowadzącego obrady członkowie komisji wybierają ze swojego grona.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

**§ 67. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 68. 1.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

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

## **Rozdział 10. Radni**

**§ 70. 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.

§ 71. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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.

§ 72. 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.

3. Radni mogą się domagać wniesienia pod obrady sesji lub posiedzenia Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

4. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.

5. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących Gminy w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, na zasadach określonych w ustawie.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 75. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 76. 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.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 77. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 78.** 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.

**§ 79.** 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.

**§ 80.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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.

**§ 81.** 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 § 76 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.

**§ 82.** 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swego składu co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne dla przeprowadzenia określonej kontroli.

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

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 2. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

5. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

**§ 83.** 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 osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 84.** 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.

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

**§ 86.** Wyniki i przebieg kontroli zawiera protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej, który przekazywany jest kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

**§ 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 przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu zawierającego wyniki kontroli.

**§ 88.** 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.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

4. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna w drodze uchwały może dokonać korekty planu pracy w trakcie jego realizacji.

**§ 89.** 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 absolutionum.

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.

**§ 90.** 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 lub za pomocą urządzeń komunikacji elektronicznej.

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 5 radnych,
- 3) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji. Do protokołu należy dołączyć listę obecnych na posiedzeniu członków komisji.

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

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

## **Rozdział 12.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 94. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz co najmniej 1 członka, z zachowaniem wymogu nieparzystej ilości członków komisji.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 95. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 96. Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 97. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 98. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

§ 99. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 100. 1. W celu realizacji postanowienia § 99 ust. 4 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
- 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

**§ 101.** Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

### **Rozdział 13. Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 103. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych, przy czym radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

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.

**§ 104. 1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 105.** Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 106. 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 bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 107.** Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 108. 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.

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

2. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, na zasadach określonych w ustawie.

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

**§ 110.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 14. Tryb pracy Wójta**

**§ 111.** Wójt wykonuje:



- 1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) jemu prawem 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.

§ 112. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na posiedzenie.

§ 113. Zastępca Wójta bądź Sekretarz Gminy, przejmując wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §111 - 112 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

§ 114. 1. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Uchwała Rady w sprawie odwołania Skarbnika nie może być podjęta na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **Rozdział 15.**

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

§ 115. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 116. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Nie udostępnia się projektów dokumentów, informacji, materiałów roboczych z prac organów gminy.

3. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na właściwym stanowisku merytorycznym w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 117. Z dokumentów, o których mowa w §116 ust. 1 obywatel może dokonać własnoręcznych odpisów, sporządzać notatki, wyciągi, kserokopie oraz fotokopie.

§ 118. Uprawnienia określone w § 115 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksy postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 16.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 119. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

§ 120. Ilekroć mowa w przepisach prawa o konieczności „ogłoszenia lub podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty” to na terenie Gminy Powidz należy przez to rozumieć ogłoszenie lub podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Powidz oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Powidz”.

§ 121. Traci moc uchwała nr VI/34/03 Rady Gminy z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Powidz (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2003 r. Nr 91 poz 1706, z 2010 r. Nr 68 poz 1419, z 2011 r. Nr 290 poz. 4691).

§ 122. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i stosuje się ją od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

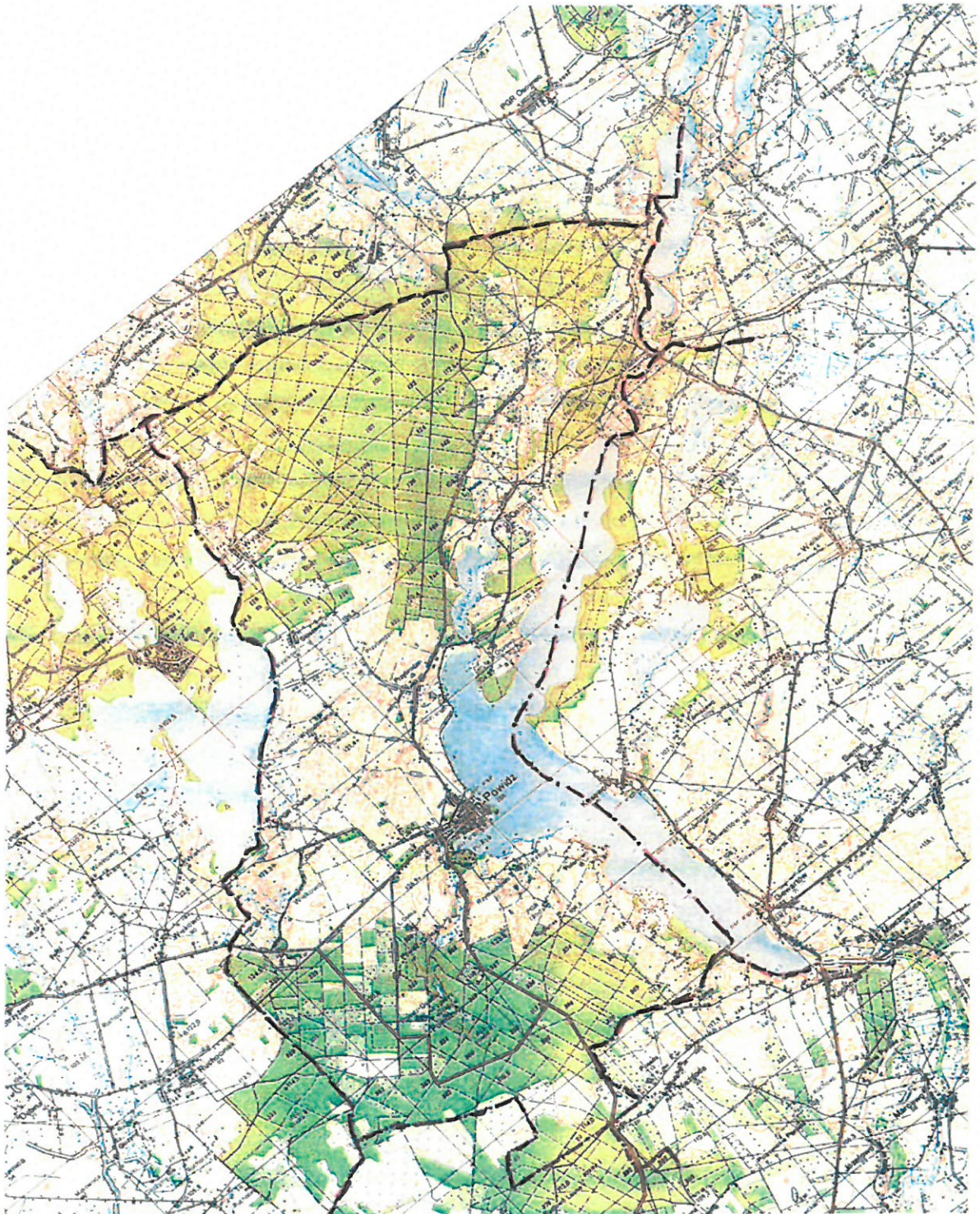
Przewodniczący Rady Gminy  
Powidz



  
**Bogdan Pietrowski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIX/302/18  
Rady Gminy Powidz  
z dnia 18 września 2018 r.

**Granice terytorialne Gminy Powidz**



Przewodniczący Rady

*Bogdan Ryszewski*

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLIX/302/18  
Rady Gminy Powidz  
z dnia 18 września 2018 r.

**Wykaz sołectw 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 Rady  
  
Bogdan Piotrowski

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLIX/302/18  
Rady Gminy Powidz  
z dnia 18 września 2018 r.

**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

Przewodniczący Rady  
  
Bogdan Kucowski

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLIX/302/18  
Rady Gminy Powidz  
z dnia 18 września 2018 r.


### Herb Gminy 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

  
Bogdan Piotrowski

**Uzasadnienie**  
**DO UCHWAŁY NR XLIX/302/18**  
**RADY GMINY POWIDZ**

z dnia 18 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Powidz**

Rada Gminy, na podstawie upoważnienia zawartego w art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 roku Nr 78 poz. 483 ze zmianami) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami), podejmuje uchwałę w sprawie uchwalenia statutu gminy. Statut gminy określa - zgodnie z obowiązującymi przepisami - „ustrój wewnętrzny” gminy.

W związku z wejściem w życie z dniem 31 stycznia 2018 roku przepisów ustawy z dnia 16 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 130), która wprowadziła również zmiany w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, należało zaktualizować obowiązujący Statut Gminy Powidz pod względem m.in. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. W związku z tym, że obecny Statut Gminy Powidz przyjęty uchwałą VI/34/03 Rady Gminy Powidz w dniu 31 marca 2003 roku, był dwukrotnie zmieniany, podjęto decyzję o opracowaniu nowego Statutu, który uwzględni też sugestie i uwagi, które pojawiały się w ostatnich latach funkcjonowania Rady Gminy Powidz.

Wobec powyższego, podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

Przewodniczący Rady Gminy  
Powidz

  
**Bogdan Piotrowski**