

**UCHWAŁA NR VIII/27/11**  
**RADA GMINY KAWĘCZYN**

z dnia 27 maja 2011 r.

**w sprawie Statutu Gminy Kawęczyn**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 02 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483 z późn. zm. ) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. poz. 142, Nr 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Kawęczyn uchwala **STATUT GMINY KAWĘCZYN**

**Dział**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ . 1**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kawęczyn;
- 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 Kawęczyn;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kawęczyn;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kawęczyn;
- 6) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

**§ . 2**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć gminę Kawęczyn;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Kawęczyn;
- 3) komisji- należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Kawęczyn;
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kawęczyn;
- 5) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kawęczyn;
- 6) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Kawęczyn.

**Rozdział 2**

**Gmina**

**§ . 3**

1. Gmina Kawęczyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy Kawęczyn stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizująca swoje cele poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

#### § . 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Tureckim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 101 km<sup>2</sup>. 2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3.

W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### § . 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § . 6

1. Herbem Gminy jest wizerunek bociana. Barwy herbu to bocian koloru białego z czarnymi końcówkami skrzydeł, na zielonym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

#### § . 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kawęczyn.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### § . 8

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. 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 ust. 2.

## § . 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności: 1) obszar, 2) granice, 3) siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej

## § . 10

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów i wydatków również jednostek pomocniczych wykazanych w budżecie jako poszczególne zadania do realizacji na wniosek rad sołeckich a realizowanych przez Gminę.
3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Sołectwa pokrywają swe wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20.02.2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 420).

## § . 11

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek

## § . 12

1. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy – na takich samych zasadach jak radnego.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady, może zabierać głos na sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mają prawo zgłaszania pytań i interpelacji na zasadach odnoszących się do radnych.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady.**

## § . 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## § . 14

1. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

## § . 15

W skład Rady Gminy wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe i doraźne wymienione w statucie,
- 5) doraźne komisje powoływane do wykonania określonych zadań.

## § . 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- a) Planu Gospodarczego, Budżetu, Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego – w liczbie 5 – 7 osób;
- b) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Zaopatrzenia i Usług – w liczbie 5 – 7 osób;
- c) Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Pomocy Rodzinie, Kultury i Kultury Fizycznej – w liczbie 5 – 7 osób;
- d) Rewizyjna – w liczbie 6 osób.

2. Rada powołuje doraźną Komisję Skrutacyjną – w przypadku konieczności przeprowadzenia na sesji głosowania tajnego – w liczbie 3 osób.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając każdorazowo ich skład i zakres działania

## § . 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji. 3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) objęcie przewodnictwa obrad przez radnego najstarszego wiekiem spośród radnych obecnych na sesji do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta o stanie Gminy.

## § . 18

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodzi obradom,
- czuwa nad porządkiem obrad sesji,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § . 19

Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

#### § . 20

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.

#### § . 21

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

### **Rozdział V**

#### **Tryb pracy rady**

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

#### § . 22

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 samo 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 zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § . 23

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ . 24**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a) ustalenie porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, pisemnie lub w inny skuteczny sposób.
5. Propozycje do porządku obrad sesji winny być wnoszone do Przewodniczącego Rady co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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 i miejscu oraz przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

## § . 25

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 zastępca Wójta oraz w miarę potrzeb Sekretarz i pracownicy Urzędu Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **3. Przebieg sesji**

## § . 26

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## § . 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## § . 28

1. Sesja odbywa się na posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Wniosek o przerwę w sesji nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.
4. 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.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.
6. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
7. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

## § . 29

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

## § . 30

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.

## § . 31

1. Sesję otwiera, prowadzi , zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących

## § . 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kawęczyn”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 28. ust.2.

## § . 33

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

## § . 34

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójtów okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

## § . 35

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § . 36

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Jeżeli odpowiedź na interpelacje ustne nie są możliwe na sesji - odpowiedź jest udzielona w terminie 21 dni w formie pisemnej – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje. Te same zasady dotyczą udzielania odpowiedzi na interpelację złożoną na piśmie.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoba przez niego wskazana.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu obrad.

#### § . 37

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 36 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § . 38

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.
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.

#### § . 39

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.

#### § . 40

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

#### § . 41

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:- stwierdzenia quorum,- zmiany porządku obrad,- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,- odebrania głosu,- głosowania imiennego,- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,- zarządzenia przerwy,- odesłania projektu uchwały do komisji,- przeliczenia głosów,- 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.

#### § . 42

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### § . 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 Kawęczyn.
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

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.

#### § . 46

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.

#### § . 47

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójtaw uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji utrwała się poprzez nagrywanie na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 34 pkt 1. lub w inny sposób pozwalający utwalić i odtworzyć dźwięk.

#### § . 48

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Protokół z ostatniej sesji podpisuje przewodniczący.

#### § . 49

1. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej lub innego nośnika dźwięku z utwalonym przebiegiem sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § . 50

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Protokół wraz z uchwałami Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § . 51

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

#### **4. Uchwały**

#### § . 52

1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym

#### § . 53

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Projekt uchwały w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu Rady co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia sesji, na której projekt będzie rozpatrywany. Przewodniczący przekazuje projekt do właściwych komisji, a także do Wójta w celu uzyskania opinii. W posiedzeniach komisji uczestniczy wnioskodawca lub upoważnione przez niego osoby.
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 , społecznych i prawnych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego .

#### § . 54

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

#### § . 55

1. Opinie o projektach uchwał odczytywane są na sesji Rady przez przewodniczącego właściwej komisji lub przez Wójta, ewentualnie wyznaczoną przez niego osobę.
2. W przypadku braku opinii komisji czy Wójta, opinię dotyczącą projektu uchwały wypracowują radni na sesji.

#### § . 56

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji ( cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały ( cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały, z wyjątkiem uchwał budżetowych, Wójt przekazuje Wojewodzie Wielkopolskiemu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
5. Uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej przedkłada się Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Uchwały stanowiące prawo miejscowe podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. Po opublikowaniu uchwały sporządza się na niej adnotację dotyczącą daty i numeru Dziennika Urzędowego publikującego uchwałę.

#### § . 57

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
4. Procedura głosowania

#### § . 58

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § . 59

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem ustawowym Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § . 60

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.
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.

#### § . 61

1. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad i odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych w porządku alfabetycznym i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał” się od głosu.
2. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § . 62

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki
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.

#### § . 63

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 (najdalej idące).
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 § 62 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.

#### § . 64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań lub kandydatur, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć, że przechodzi ten wniosek czy kandydat, na który oddano większą liczbę głosów niż na pozostałe.

#### § . 65

1. 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 bezwzględna większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów „za” wnioskiem lub kandydatem, większą niż połowa ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### **5. Komisje Rady**

#### § . 66

1. W celu sprawnego wykonywania zadań rada powołuje ze swego grona komisje stałe i doraźne. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwałę określającą skład osobowy poszczególnych komisji stałych i doraźnych i dokonuje wyboru ich przewodniczącego. Przewodniczący następnie ustala listę osób – kandydatów na członków komisji i gotowy skład przedstawia Radzie do głosowania.
3. Przewodniczący komisji i ich członkowie wybierani są bezpośrednio przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Radny nie może przewodniczyć więcej niż jednej komisji i należeć do więcej niż dwóch komisji stałych.

#### § . 67

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca I kwartału każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § . 68

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
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.

#### § . 69

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca wiceprzewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

#### § . 70

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji są jawne, osoby zainteresowane mogą uczestniczyć w nich bez prawa głosu.
3. Osoby wymienione w ust. 2 mogą zabrać głos na posiedzeniu komisji za zgodą Przewodniczącego komisji,
4. Radni spoza komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu,
5. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
6. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

#### § . 71

1. W razie konieczności przeprowadzenia na sesji głosowania tajnego i tylko na czas tego głosowania i liczenia głosów powołuje się Komisję Skrutacyjną. Komisja zlicza głosy i sporządza protokół ze swych czynności, stanowiący załącznik do protokołu sesji i rozwiązuje się.

#### § . 72

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W razie równości głosów – decyduje głos przewodniczącego.

### **6. Radni**

#### § . 73

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 na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### § . 74

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.

#### § . 75

1. Rada wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

#### § . 76

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 wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego

#### § . 77

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 VI**

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

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

#### § . 78

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5.
2. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych z uwzględnieniem przedstawicieli wszystkich działających

klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych. Każdy z działających klubów radnych przedstawia co najmniej 2 kandydatów do Komisji Rewizyjnej.

#### § . 79

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

#### § . 80

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 poszczególnych członków decyduje 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**

#### § . 81

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:- legalności,- gospodarności,- rzetelności,- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § . 82

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

#### § . 83

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.

#### § . 84

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.

## § . 85

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.

## § . 86

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 § 80 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**

## § . 87

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące 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 lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### § . 88

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

#### § . 89

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

#### § . 90

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

### **4.Protokoły kontroli**

#### § . 91

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i 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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## § . 92

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.

## § . 93

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.

## § . 94

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**

## § . 95

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy naSesji do końcałutego 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.

## § . 96

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 maja każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- e) 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**

### § . 97

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:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) nie mniej niż 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § . 98

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

### § . 99

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

### § . 100

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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### § . 101

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.

#### § . 102

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 VII**

#### **Zasady działania klubów radnych**

#### § . 103

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

#### § . 104

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### § . 105

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

#### § . 106

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków klubu.

#### § . 107

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

#### § . 110

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

### **Rozdział VIII**

#### **Tryb pracy Wójta**

#### § . 111

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.

#### § . 112

Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

#### § . 113

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

## § . 114

1. Wójt powołuje swego zastępcę w drodze zarządzenia.
2. Do kompetencji zastępcy Wójta należą wszelkie sprawy przekazane mu na podstawie upoważnienia uzyskanego od Wójta.

## **Rozdział IX**

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

## § . 115

Każdemu zainteresowanemu udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

## § . 116

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

## § . 117

Realizacja uprawnień określonych w § 115 i 116 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

## § . 118

1. Z udostępnianych dokumentów zainteresowany może sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, może je fotografować lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1. odbywa się na zasadach ustalonych w § 117.
3. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

## § . 119

Uprawnienia określone w § 115 i 116 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 X**

### **Postanowienia końcowe**

§ . 120

Traci moc uchwała NrXXI/84/2004 z dnia30.04.2004 r. w sprawie uchwalenia Statut Gminy Kawęczyn wraz ze zmianą uchwaloną w dniu 27.11.2006 r. Nr I/5/2006.

§ . 121

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

Przewodniczący Rady Gminy Kawęczyn  
*Tadeusz Krupiński*