

**UCHWAŁA NR XLIV/345/2018
RADY GMINY BLIZANÓW**

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Blizanów

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1997 Nr 78, poz. 483 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r poz. 994 ze zmianami) Rada Gminy Blizanów uchwała :

STATUT GMINY BLIZANÓW

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Blizanów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Blizanów,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Blizanów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Blizanów,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Blizanów,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Blizanów,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Blizanów,

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3. 1. Gmina Blizanów 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 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kaliskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 151 km².

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

§ 5. 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendach 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
- 6) z innymi podmiotami na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Wójt prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Blizanów Drugi.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3, 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) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje

§ 12. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych,
- 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, wyznaczając ich skład i zakres działania.

4. W skład Komisji, o których mowa w ust.1 i 3 wchodzi wyłącznie radni.

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

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

§ 14. 1. Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących

2. Przewodniczący Rady :

- 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 , w tym deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) składa na sesjach informację o działaniach podejmowanych przez siebie w okresie międzysesyjnym, w tym także informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych skierowanych do Wójta ,
- 10) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę ,

§ 15. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady , jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

§ 16. 1. Obsługę Rady , jej Komisji zapewnia Wójt .

2. Obsługa , o której mowa w ust.1 obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz Komisji .

Rozdział 5. Sesje Rady

§ 17. 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.

§ 18. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Rozdział 6. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady .

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy.

§ 21. Wójt obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Urzędu Wójt powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez pracowników Urzędu.

§ 22. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń Komisji zajmują wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 24.1. 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.

§ 25. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 26.1. 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 ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady

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

§ 28.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Blizanów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 29.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Wójt, Komisja lub radny.

3. Zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji poddawane są pod głosowanie przez Przewodniczącego Rady.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady, wydanych zarządzeniach,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłaszane na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 31. Informację o jakiej mowa w § 30 pkt 2 może odczytać Wiceprzewodniczący Rady.

§ 32. Sprawozdania o jakim mowa § 30 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 33. 1. Na zasadach określonych w ustawie radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

2. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie oraz o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 niebędącej radnym.

§ 35. 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.

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

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam(nr sesji) sesję Rady Gminy Blizanów”.

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.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta 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. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 43. 1. Nie później niż na 2 dni przed terminem sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie ustnej ,pisemnej , za pomocą poczty elektronicznej na adres email przypisany do Biura Rady oraz za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

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

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

5. Uprawnienia o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują również Wójtowi oraz każdej osobie ,która zabierała głos w trakcie sesji , wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi , w terminach i na zasadach określonych dla Radnych..

6. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze Rady.

§ 44. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały, Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji

§ 45. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta .

Rozdział 7. Uchwały Rady Gminy

§ 46. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Sprawy porządkowe ,proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania ,którego wyniki odnotowuje się w protokole sesji.

2. Sprawy, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowiska
- 2) wydawać opinie i oświadczenia
- 3) podejmować deklaracje i apele

3. Uchwały o których mowa w ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, każda z Komisji Rady, każdy klub radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również grupie mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady .Tryb postępowania w tej sprawie oraz minimalną liczbę mieszkańców Gminy ,która może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określają odrębne przepisy prawa.

3. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku ,gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały ,ewentualnie propozycje zapisów uchwały
- 2) uzasadnienie do wniosku
- 3) oczekiwane efekty proponowanych działań
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań

§ 49. 1. 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.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały jest opiniowany, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Projekt uchwały poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu..

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

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

§ 51. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

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 dotyczącego następnej sesji nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich

§ 52. 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

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych przy jednoczesnym podniesieniu ręki.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu wyników.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- 1) Przewodniczący Rady (Sekretarz obrad) wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy odpowiadają, jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).
- 2) na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos : „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”
- 3) Przewodniczący Rady (Sekretarz obrad) niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania przedstawia zbiorczy wynik głosowania,
- 4) sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych..
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad..

6. Głosowanie jawne imienne wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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

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

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

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

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

§ 56. 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.

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

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

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

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.

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

§ 58. 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.

§ 59. 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 ważne 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

§ 60. 1. Komisje stałe Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie przed upływem roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.

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

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

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

- 1) Komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań i termin ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady
- 2) skład Komisji doraźnej , w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych określa się w uchwale o której mowa w pkt. 1 .
- 3) Komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami doraźnymi , czy stałymi.
- 4) Komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 61. 1. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

2. Postanowienia ust 1 niniejszego paragrafu oraz § 60 ust. 1 i 2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 62. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie .W skład Komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród radnych , w liczbie nie mniejszej ,jak trzech radnych .

2. Członkostwo w Komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenie rezygnacji.

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

4. Posiedzenia Komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji .Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego Komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach poza planem pracy Komisji. Członkowie Komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby ,których obecność może być uzasadniona zez względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy .Zaproszone osoby mają prawo zabierania głosu w dyskusji na posiedzeniu Komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 63. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

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

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Rady z tym ,że przewodniczący Komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą. („posiedzenia wyjazdowe”

4. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy , na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej ½ składu Komisji lecz nie mniej niż trzech

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi - zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący Komisji.

6. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego Komisji i jego zastępcy obrady Komisji w takim wypadku prowadzić wyznaczony przez Komisję jej członek.

7. Posiedzenia Komisji jest prawomocne , gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

§ 63. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

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

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności
- 2) informację o przebiegu posiedzenia
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania
- 4) dokumenty i materiały złożone do protokołu w formie załączników
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta

2. Protokoły z posiedzeń Komisji Rady prowadzi Biuro Rady

§ 65. 1. Komisja może współpracować z innymi Komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

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

- 1) wspólne posiedzenia Komisji stałych
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz
- 3) udostępnianie dokumentów i materiałów
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów

3. Przewodniczący poszczególnych Komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania Komisji.

§ 66. 1. Wspólne posiedzenie Komisji stałych Rady zwołuje z upoważnienia Rady ,Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi Komisji.

2. Posiedzenie o którym mowa w ust. 1 prowadzi przewodniczący jednej z Komisji stałych ,których posiedzenie się odbywa .Wyboru prowadzącego obrady dokonują przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem obrad.

3. W przypadkach niewymagających odrębnej opinii merytorycznej Komisji , wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych Komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

§ 67. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji

Rozdział 10. Radni

§ 68. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 69. 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.

§ 70. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, 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. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdanie z tej pracy przynajmniej raz do roku .

4. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady . W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 73. 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 74. 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.

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

§ 76. 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.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 79. 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.

§ 80. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 81. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole 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 niecierpiących 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 niecierpiące zwłoki uważa się 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.

7. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w następnym dniu roboczym po rozpoczęciu kontroli do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

§ 82. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Wójta oraz prokuratora, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady oraz prokuratora.

§ 83. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

§ 85. 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 powinien także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§ 87. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu składa 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.

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

§ 89. 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 terminy, rodzaj kontroli, tematykę i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja przedstawia Radzie w terminie ustawowym.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego .

2. Posiedzenia, o których mowa w ust 1, są zwoływane zgodnie z planem pracy przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) nie mniej niż 5 Radnych.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu i protokolant.

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

§ 93. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt. Przepis § 45 stosuje się odpowiednio.

§ 94. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Z upoważnienia Rady 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.

§ 96. 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.

§ 97. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni w liczbie 3-5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady i jego Zastępców.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji spośród swoich członków w głosowaniu jawnym

§ 98. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 99. 1. Komisja rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, jak również wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Komisja po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji opiniuje ich zasadność i przygotowuje swoje stanowisko w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą.

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

4. Stanowisko Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Komisja podejmuje stanowiska zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 100. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywanych w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 5-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 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. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. 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. 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, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 106. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 107. 1. Kluby mogą uchylać 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.

§ 108. 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.

§ 109. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

Rozdział 14. Tryb pracy Wójta

§ 110. 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.

§ 111. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą w uzasadnionych przypadkach wymagać przybycia Wójta na posiedzenie.

§ 112. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 110 i § 111 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta i w przypadkach określonych w ustawie.

Rozdział 15.

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

§ 113. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywanych zadań publicznych przez Radę, Komisje Rady i Wójta .

§ 114. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 115. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na zasadach wskazanych w przepisach prawa.

2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy odbywa się w trybach i na zasadach wskazanych każdorazowo w przepisach prawa regulujących daną materię .

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

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 117. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

§ 118. W uchwale nr VI/29/2003 Rady Gminy Blizanów z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Blizanów – tekst jednolity ogłoszony Uchwałą nr XXVIII/299//2013 Rady Gminy Blizanów z 9 sierpnia 2013r ,zmienionej Uchwałą nr XL / 400 / 2014r Rady Gminy Blizanów z dnia 29 października 2014r uchyla się przepisy od §1 do §5 i od §7 do §122

§ 119. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Wojtyła

Załącznik do uchwały nr XLIV/345/2018
Rady Gminy Blizanów
z dnia 12 października 2018 r.

Gmina Chocz

Gmina Grodziec



Lipe

Piskory

Brudzew

Dębniaki

Korab

Jarantów

Gmina Stawiszyn

Janków Drugi

Blizanówek

Skrajnia Blizanowska

Łasków

Skrajnia

Romanki

Rychnów

Gmina Gołuchów

Żerniki

Skrajnia

Rychnów

Bogucice

Gmina Żelazków

Kurza

Jastrzębniki

Szadek

Żegocin

Zagorzyn

Piotrów

Pawówek

Miasto Kalisz

PRZEWODNICZĄCY RADY

Skala mapy: 1:100000