

**UCHWAŁA NR XXXVII/279/2018  
RADY MIEJSKIEJ W RAKONIEWICACH**

z dnia 6 czerwca 2018 r.

**w sprawie statutu Gminy Rakoniewice**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875) Rada Miejska Rakoniewic uchwała:

**STATUT GMINY RAKONIEWICE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Rakoniewice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Rakoniewic,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, jej Przewodniczącego, komisji Rady i Burmistrza Gminy Rakoniewice,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rakoniewice,
- 2) Radzie - przez to rozumieć Radę Miejską Rakoniewic,
- 3) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Rakoniewic,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy.

**Rozdział 2.**

**Gmina**

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

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy stanowią z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez organy Gminy.

**§ 4. 1.** Gmina jest położona w Powiecie Grodzisk Wielkopolski, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 201 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy są Rakoniewice.

4. Gmina Rakoniewice posługuje się herbem i pieczęcią według wzorów określonych uchwałą Rady.

5. Oficjalną stroną internetową Gminy jest strona działająca pod adresem: [www.rakoniewice.pl](http://www.rakoniewice.pl).

6. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Rakoniewice, znajdujący się na stronie internetowej Gminy.

§ 5. 1. W Gminie są tworzone sołectwa oraz osiedla i mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze.

2. Rejestr gminnych jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.

§ 6. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

§ 7. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Gminy:

1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Rakoniewice

2) Tytuł „Zasłużony dla Gminy Rakoniewice”.

2. Wzór wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczenia określa Rada w odrębnej uchwale.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostek pomocniczych mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, jak i połączenie z inną, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej jest poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami danej jednostki pomocniczej,

3) konsultacje przewidziane w punkcie 2 są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonym w uchwale Rady, podjętej na podstawie ustawy, w sprawie konsultacji z mieszkańcami Gminy,

4) konsultacji nie przeprowadza się, gdy utworzenie, połączenie, podział bądź zniesienie jednostki pomocniczej następuje z inicjatywy mieszkańców z obszaru jednostki,

5) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, uwzględniając – w miarę możliwości – stanowisko inicjatorów utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej a także naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczno – gospodarcze.

§ 9. Uchwały Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej powinny określać w szczególności:

1) nazwę,

2) obszar i granice,

3) siedzibę władz jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, gospodarując samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 12. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych

§ 13. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną

2) Budżetową Mienia Komunalnego i Rozwoju Gospodarczego

3) Oświaty i Spraw Społecznych

#### 4) Rolnictwa i Środowiska Naturalnego

#### 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, objętych właściwością Rady.

3. W skład komisji o których mowa w ust. 1 i 2 wchodzi wyłącznie radni.

4. W uchwale o powołaniu stałej bądź doraźnej komisji Rada określa jej skład osobowy i zakres działania.

5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy zakresu działania Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 15.** Kluby radnych tworzone przez członków Rady działają na zasadach przewidzianych w § 90 – 97.

**§ 16. 1.** Rada wybiera w ustawowym trybie Przewodniczącego Rady i od jednego do trzech Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczący Rady:

1) Organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

a) ustala porządek obrad sesji

b) przygotowuje i zwołuje sesje Rady

c)<sup>1</sup> (utracił moc)

d) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów

e) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

f) przewodniczy obradom Rady

g)<sup>2</sup> (utracił moc)

h) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę

i) organizuje i koordynuje prace komisji pomiędzy sesjami

j) przyjmuje skargi mieszkańców kierowane do Rady

2) Składa na sesjach informację o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.

3. Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego przejmując do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 2 W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego w sytuacji tego wymagającej obowiązki te przejmują najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący albo najstarszy wiekiem radny, gdy nieobecni są wszyscy Wiceprzewodniczący.

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

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

**§ 18.** Obsługę Rady, jej komisji i klubów radnych zapewnia Burmistrz.

### **Rozdział 5. Sesje Rady**

**§ 19. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

---

<sup>1</sup> § 16 ust. 2 lit. c utracił moc wskutek stwierdzenie jego nieważności rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolski z 04.07.2018 r.

<sup>2</sup> § 16 ust. 2 lit. g utracił moc wskutek stwierdzenie jego nieważności rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolski z 04.07.2018 r.

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

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są na podstawie rocznego Planu Pracy Rady, który Rada zatwierdza do 31 marca danego roku kalendarzowego, na podstawie wniosków Burmistrza, komisji Rady i radnych.

3. Przewodniczący Rady może odstąpić od zwołania sesji ujętej w rocznym planie pracy Rady, jeżeli liczba i ważność złożonych projektów uchwał nie wymagałaby zwołania takiej sesji, z wyjątkiem sesji absolutoryjnej lub uroczystej.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sprawach pilnych wymagających niezwłocznego rozstrzygnięcia. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:

a) Burmistrza

b) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

5. Sesja może mieć charakter uroczysty. Sesję uroczystą można zwołać dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń.

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady bądź właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

**§ 22.** 1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed dniem obrad. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem aplikacji e-Sesja, na adres poczty elektronicznej założony radnemu specjalnie do celów sprawowania mandatu bądź na inny adres poczty elektronicznej wskazany przez radnego.

2. W razie braku możliwości przesłania radnym zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 drogą elektroniczną, o terminie, miejscu i porządku sesji wraz z projektami uchwał zawiadamia się listem poleconym albo w inny sposób stosownie do okoliczności (np. doręczenie przez pracownika Urzędu Gminy).

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Burmistrz może zobowiązać do udziału w sesjach Rady Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników kontrolowanych przez Radę jednostek organizacyjnych, o ile przyczyni się to do usprawnienia pracy Rady.

**§ 24.** 1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje miejsca dla niej wyznaczone.

**§ 25.** 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 zdecydować 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.

**§ 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 składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 27.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony albo najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.

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

**§ 28.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram..... sesję Rady Miejskiej Rakoniewic".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności kworum wymagane do podejmowania uchwał.

**§ 29.** 1. Na początku sesji Przewodniczący obrad zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz Gminy, komisja lub indywidualnie radny z zastrzeżeniem ust. 3

3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

**§ 30.** 1. Ustalając porządek obrad Przewodniczący Rady uwzględnia w szczególności:

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

2. Porządek obrad sesji uroczystej może mieć charakter uproszczony i nie musi uwzględniać punktów określonych w ust. 1 powyżej.

**§ 31.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 30 pkt 3 składa Burmistrz lub jego Zastępca, albo inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Gminy.

**§ 32.** 1. Na zasadach określonych w ustawie radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach dotyczących Gminy.

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

**§ 33.** 1. Na zasadach określonych w ustawie radni mogą kierować do Burmistrza zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

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

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 35.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, form 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 obrad 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 sesje i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 37.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia kworum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 3 minuty. Przewodniczący może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzygnięciu problemów szczególnie istotnych.

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

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

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję nad danym punktem porządku sesji. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....sesję Rady Miejskiej Rakoniewic”.

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 posiedzeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 42. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 43. 1. 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 kworum obrad,
- 3) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) informację o przebiegu sesji oraz streszczenie wypowiedzi,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 44. 1. Protokół sesji, podpisany przez Przewodniczącego obrad i protokolanta jest wykładany w Biurze Rady do wiadomości oraz dostarczany radnym drogą elektroniczną, nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji.

2. Radni, Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz inne osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad, mogą w ciągu 30 dni po wyłożeniu protokołu zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie treści protokołu, nie później jednak niż na 7 dni przed kolejną sesją rady.

3. O uwzględnieniu wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu decyduje Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta. Przewodniczący informuje Radę o dokonanych sprostowaniach i uzupełnieniach.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

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

6. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze Rady.

§ 45. 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 obrad.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

## **Rozdział 6.**

### **Uchwały Rady i procedura głosowania**

§ 46. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, każda z komisji Rady, każdy klub radnych oraz Burmistrz, 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. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez służbę prawną Gminy.

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

**§ 50.** 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. Wymogu aby uchylenie lub zmiana podjętej uchwały nastąpiła nie wcześniej niż na następnej sesji nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek, ani wówczas gdy wymagają tego szczególnie okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

**§ 51.** 1. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcie uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

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

**§ 53.** 1. Głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem wypadków gdy ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów.

4. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie zbiorczych wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

**§ 54.** 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 radnych 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.

**§ 55.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zadaje każdemu z nich pytanie czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

**§ 56.** 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 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 skutek 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 Burmistrza zgłoszony do projektu uchwały w sprawie budżetu Gminy.

**§ 57.** 1. Głosowanie zwykłą większością 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.

**§ 58.** 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 przeciw 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

**§ 59.** 1. Stałe komisje Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie przed upływem roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.

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

3. Na żądanie Rady komisje stałe wykonują pozaplanowe zadania zlecone im przez Radę.

**§ 60.** 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub upoważnionego zastępcę przewodniczącego komisji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji zawiadamia jej członków przewodniczący komisji, co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęciem posiedzenia drogą elektroniczną lub w inny ustalony wcześniej z członkami komisji sposób, w tym również telefonicznie.

3. Materiały związane z tematem posiedzenia przekazuje się radnym drogą elektroniczną najpóźniej na dzień przed dniem, w którym ma się odbyć posiedzenie komisji.

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

5. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady, mogą zwołać wspólne posiedzenia dwóch lub więcej komisji rady, jednak bez prawa do podejmowania wspólnych opinii bądź wniosków.

6. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba wybrana przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

7. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera :

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

**§ 61.** 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, wybrany przez członków danej komisji.

2. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego na wniosek przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący Komisji kieruje pracą komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planów pracy komisji i sprawozdanie z działalności komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim terminie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu w dyskusji na posiedzeniu komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje zadania przewodniczącego komisji w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego komisji.

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

**§ 63.** Przewodniczący stałych komisji przedstawiają Radzie coroczne sprawozdania z działalności komisji.

## **Rozdział 8.**

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

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie dwóch, z uwzględnieniem jednak warunku, że w skład Komisji Rewizyjnej powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

**§ 65.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego. Dotyczy to również wakatu na funkcji Przewodniczącego.

**§ 66.** 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 Komisji 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.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 68.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 69.** 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.

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).

2. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

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

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie 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.

**§ 73.** 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 § 67 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 lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 74.** 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 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. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki uzasadniające przypuszczenie, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia 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 niezwrócenia 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.

**§ 75.** 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 76.** 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.

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

§ 78. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonych kontroli – w terminie 7 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 wyniki 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.

§ 79. 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.

§ 80. 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.

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

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia 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.

4. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 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 kontroli.

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.

**§ 84.** 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 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 86.** 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.

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych 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. 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 innej 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 jej ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 88.** 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 9.**

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

**§ 89.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie dwóch, z uwzględnieniem jednak warunku, że w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego tej Komisji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, jak również wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

5. Rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji opiniuje ich zasadność i przygotowuje swoje stanowisko w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczy.

7. Po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji 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.

8. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji § 65 i § 66 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 10.** **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 91.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 92.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 93.** 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 członków klubu.

**§ 94.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 95.** 1. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów klubów.

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

2. Kluby mogą prezentować swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 97.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania klubów.

## **Rozdział 11.** **Radni**

**§ 98.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 99.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody Rady 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.

**§ 100. 1.<sup>3</sup>** (utracił moc)

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

## **Rozdział 12. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 101.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 3) inne zadania określone ustawami i Statutem.

**§ 102. 1.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą w uzasadnionych przypadkach żądać obecności Burmistrza na ich posiedzeniach.

**§ 103.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 101 i 102 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza a także w innych przypadkach, określonych w ustawie.

## **Rozdział 13.**

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

**§ 104.** Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, komisje Rady i Burmistrza.

**§ 105.** Dokumenty o których mowa w § 104 są udostępniane przez upoważnionych do tego pracowników Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania w Urzędzie interesantów.

**§ 106.** Korzystanie z dokumentów o których mowa w § 104 odbywa się w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 107.** Z dokumentów wymienionych w § 104 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz fotografować te dokumenty lub je kopiować (kopie elektroniczne).

## **Rozdział 14.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 108.** Traci moc uchwała Nr VII/66/2003 Rady Miejskiej Rakoniewic z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Rakoniewice, z zastrzeżeniem § 109.

**§ 109. 1.** Przepisy statutu dotyczące interpelacji i zapytań, obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określonej w § 91 ust. 1 minimalnej liczby radnych tworzących klub radnych stosuje się do kadencji organów Gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejszy statut wszedł w życie.

2. Do czasu zakończenia kadencji organów Gminy, w czasie której niniejszy statut wejdzie w życie radni mogą składać interpelacje i zapytania oraz tworzyć kluby na zasadach określonych w uchwale, o której mowa w § 108.

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

---

<sup>3</sup> § 100 ust. 1 utracił moc wskutek stwierdzenie jego nieważności rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolski z 04.07.2018r.



## Uzasadnienie

Rada gminy, na podstawie upoważnienia zawartego w art. 169 ust. 4 Konstytucji RP i art. 3 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875) podejmuje uchwałę w sprawie uchwalenia statutu gminy. Statut gminy określa – zgodnie z obowiązującymi przepisami – „ustrój wewnętrzny” gminy.

Przyjęty uchwałą Nr VII/66/2003 przez Radę Miejską w Rakoniewicach w dniu 28 kwietnia 2003 r. Statut Miasta i Gminy Rakoniewice (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2003 r. Nr 85, poz. 1638, z późn. zm.) wymaga dostosowania do obecnie obowiązujących przepisów, zwłaszcza pod kątem ustawy z dnia 11.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych.

Powołana uchwałą Nr XXVI/190/2017 Rady Miejskiej w Rakoniewicach, z dnia 13 czerwca 2017 r. doraźna Komisja Statutowa, po dokonaniu analizy obowiązującego Statutu i wprowadzonych zmian prawnych stwierdziła, że projekt nowego Statutu spełnia wymogi i uwzględnia konieczne do wprowadzenia zmiany i zaopiniowała go pozytywnie, wnioskując do Rady o podjęcie stosowanych działań w celu jego uchwalenia.

Stąd też podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.