

U C H W A Ł A N R X L / 2 6 6 / 2 0 1 8

RADY GMINY GRZEGORZEW

z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Grzegorzew

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz.483 z późn.zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 z późn.zm.) Rada Gminy Grzegorzew u c h w a ł a

STATUT GMINY GRZEGORZEW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Grzegorzew,
- 2) *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grzegorzew,
- 3) *komisji* – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Grzegorzew,
- 4) *Komisji Rewizyjnej* – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Grzegorzew,
- 5) *Komisji Skarg, Wniosków i Petycji* – należy przez to rozumieć Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Grzegorzew,
- 6) *Prowadzącym obrady* – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady sesji Rady Gminy Grzegorzew,
- 7) *Wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzegorzew,
- 8) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grzegorzew.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3.1. Gmina Grzegorzew jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Kolskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 73,4 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa (w skali 1:10 000) stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa oraz stosownie do potrzeb i tradycji inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć urzędową, których szczegółowy opis określa uchwała Rady Gminy Grzegorzew Nr XL/225/2014 z dnia 28 czerwca 2014 r. w sprawie herbu, flagi i pieczęci Gminy Grzegorzew (Dz.Urz.Woj.Wlk.poz.4227 z dnia 25 lipca 2014 r .).

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Grzegorzew.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, rozstrzyga Rada w drodze odrębnej 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 znoszenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

- 1) obszar,
- 2) granice,

- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

2. Jednostka pomocnicza korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez Gminę w zakresie ustalonym uchwałą Rady Gminy.

3. Jednostka pomocnicza jest upoważniona do decydowania o :

- 1) wynajmowaniu i wydzierżawianiu składników mienia komunalnego przekazanego Sołectwu, o ile nie jest to sprzeczne z ich społeczno-gospodarczym przeznaczeniem,
- 2) przeznaczaniu dochodów ze składników mienia przekazanych Sołectwu,
- 3) konserwacji i remontach składników mienia przeznaczonych do powszechnego użytku oraz użytkowanych bezpośrednio przez organy sołectwa.

4. Środki finansowe Sołectwa mogą być przeznaczane wyłącznie na realizację zadań własnych Gminy, w tym między innymi na :

- 1) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd Sołectwu,
- 2) remonty i utrzymanie dróg gminnych w granicach Sołectwa,
- 3) utrzymanie lokali będących w dyspozycji Sołectwa,
- 4) zaspokajanie miejscowych potrzeb kulturalnych, oświatowych i sportowych,
- 5) utrzymanie porządku, czystości i estetyki na terenie Sołectwa,
- 6) działalność organów Sołectwa.

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

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać wnioski, zapytania, interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 14. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.

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

§ 16.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji
- 2) Planu i Budżetu,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
- 4) Rolnictwa, Handlu i Usług oraz Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 17.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 18. Przewodniczący Rady, w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje dyscyplinę sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Gminy dokona wyboru na wakujące stanowiska.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

§ 21.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 23.1. 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. Sesja zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych z wyprzedzeniem 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem przypadku określonego w art. 20 ust.3, 5, 6 ustawy o samorządzie gminnym.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, na tablicach informacyjnych w sołectwach oraz umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

8. Terminy, o których mowa w ust4 i 7 rozpoczynają bieg od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło doręczenie i obejmują dzień odbywania sesji.

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

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

3. Na sesjach mogą być obecni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 28.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 29.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Prowadzącego obrady 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.

§ 30.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Prowadzącego obrady formuły : „ *Otwieram (numer porządkowy sesji) sesję Rady Gminy Grzegorzew* ”.

2. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady
- 3) przedstawienie przez Przewodniczącego Rady informacji o wnioskach i pismach, które wpłynęły w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje radnych (zgłoszone na poprzednich sesjach),
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 33.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 pkt 2 składa Wójt lub, w jego imieniu, osoba przez niego wyznaczona.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 34.1. Prowadzący obrady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego obrady.

4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Prowadzący obrady udziela głosu Wójtowi lub Zastępcy Wójta na jego wniosek.

§ 35.1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący obrady 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, Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 37.1. Prowadzący obrady 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 porządku obrad,
- 10) zgłaszania autopoprawki do projektu lub wycofania projektu uchwały.

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

§ 38. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, z zastrzeżeniem, że Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 39.1. Po wyczerpaniu listy mówców Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 40.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę : „ *Zamykam (numer porządkowy sesji) sesję Rady Gminy Grzegorzew* ”.

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.

§ 41.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Po przegłosowaniu uchwały, w przypadku stwierdzenia błędów proceduralnych lub omyłek, Rada Gminy na wniosek Wójta, radnych lub z inicjatywy Przewodniczącego Rady, może przeprowadzić reasumpcję głosowania.

3. W wyniku reasumpcji głosowania uchwałę przyjętą w danej sprawie poprzednio traktuje się jako niebyłą.

§ 42. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 43.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. 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 Prowadzącego obrady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady 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,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,

§ 44.1. Radni mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady Gminy poprawki i uzupełnienia do treści protokołu w okresie między sesjami, nie później jednak niż na najbliższej sesji, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

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

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 46.1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają : radny, Wójt, kluby radnych, grupa mieszkańców posiadająca czynne prawo wyborcze do organów stanowiących, o których mowa w art.41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania z jej wykonania,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego urzędu.

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

§ 49.1. 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 przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

§ 50.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 51.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

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

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53.1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady, przelicza oddane głosy *za*, *przeciw* i *wstrzymujące się*, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący obrady.

§ 54.1. W głosowaniu imiennym, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, Prowadzący obrady odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego oświadczenia czy są "za", czy "przeciw", czy "wstrzymują się".

2. Przy głosowaniu imiennym zaznacza się oddawanie poszczególnych głosów w imiennym wykazie głosowania radnych stanowiącym załącznik do protokołu sesji.

3. Po przeliczeniu głosów Prowadzący obrady ogłasza wynik głosowania imiennego.

§ 55.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada przyjmuje regulamin 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 Komisja Skrutacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności :

1) skład osobowy komisji,

2) określenie przedmiotu głosowania,

3) określenie ogólnej liczby radnych obecnych na sesji biorących udział w głosowaniu, oddanych głosów ważnych i nieważnych,

4) wyniki głosowania,

5) podpisy członków komisji

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 56.1. Prowadzący obrady, 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 Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 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. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Prowadzący obrady 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.

§ 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, to przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 59.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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 kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6.

Komisje Rady

§ 60.1. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 61.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Postanowienia ust.1 i 2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 62.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

§ 63.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, a Zastępcę Przewodniczącego wybiera dana komisja spośród członków komisji.

§ 64.1. Komisje pracują na posiedzeniach wyznaczonych przez przewodniczących komisji.

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

§ 65.1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

Rozdział 7.

Radni

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

2. Radny powinien zgłosić Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji niemożność uczestniczenia w obradach.

§ 68.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 70.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie określonej w uchwale Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, a Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków.

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

§ 72.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w oparciu o następujące kryteria :

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 74. 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.

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

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

§ 76. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole : problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 77.1. 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.

§ 78.1. 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 § 72 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 79.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w pełnym składzie. Poszczególni członkowie komisji mogą wycinkowo przeprowadzić kontrolę albo dokonać poszczególnych czynności.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, jeżeli kontroli dokonują indywidualnie członkowie Komisji.

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

§ 80.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 81.1. 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

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

§ 83.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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 osób przeprowadzających kontrolę 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.

§ 84.1. 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.

§ 85.1. 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.

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

§ 87.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) wykaz jednostek oraz zagadnień, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 88.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

§ 89.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje także 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,

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 sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

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

§ 92.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 94.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w uchwale Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy, a Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków.

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

§ 96.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 97.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 98. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie Gminy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 10.

Zasady działania klubów radnych

§ 99.1. Radny może przynależeć do jednego klubu.

2. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu 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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 100.1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 101.1. 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.

§ 102. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 103.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów przedkładają regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 104.1. 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.

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

Rozdział 11.

Tryb pracy Wójta

§ 106. Wójt wykonuje :

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem

§ 107. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji.

Rozdział 12.

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

§ 108.1. Działalność Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.

2. Jawność Gminy obejmuje powszechne prawo do uzyskania informacji o działalności jej organów na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2018r. poz. 1330).

§ 109. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji oraz Wójta udostępnia się w trybie i na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w § 111 ust.2 niniejszego Statutu.

Rozdział 13.
Postanowienia końcowe

§ 110. Traci moc uchwała Nr XXX/163/2013 Rady Gminy Grzegorzew z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grzegorzew.

§ 111. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów Gminy następującej po kadencji tych organów, w czasie której uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Waldemar Banasiak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XL/266/2018
Rady Gminy Grzegorzew
z dnia 8 listopada 2018 r.
w sprawie Statutu Gminy Grzegorzew

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH
GMINY GRZEGORZEW**

1. Barłogi,
2. Boguszyniec,
3. Borysławice Kościelne,
4. Borysławice Zamkowe,
5. Bylice,
6. Bylice - Kolonia,
7. Grodna,
8. Grzegorzew,
9. Kiełczewek,
10. Ladorudzek,
11. Ponętów Dolny,
12. Tarnówka,
13. Zabłocie

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Waldemar Banasiak

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XL/266/2018
Rady Gminy Grzegorzew
z dnia 8 listopada 2018 r.
w sprawie Statutu Gminy Grzegorzew

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GRZEGORZEW

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzegorzewie,
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Grzegorzewie,
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Grzegorzewie w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki”
w Grzegorzewie,
 - 2) Przedszkole Gminne w Grzegorzewie
4. Szkoła Podstawowa w Barłogach,
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bylicach-Kolonii.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Waldemar Banasiak