



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 8 marca 2023 r.

Poz. 2619

OBWIESZCZENIE NR 2.2023 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały NR IV/28/03 Rady Gminy Zakrzewo w sprawie Statutu Gminy Zakrzewo

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

1. Ogłasza się w brzmieniu załącznika do niniejszego obwieszczenia, tekst jednolity uchwały Nr IV/28/03 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Zakrzewo (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2019, poz. 3876), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr L.350.2022 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie uchwały nr IV/28/03 w sprawie Statutu Gminy Zakrzewo (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2022, poz. 9416).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nie obejmuje §2 i §3 uchwały Nr L.350.2022 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie uchwały nr IV/28/03 w sprawie Statutu Gminy Zakrzewo (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2022, poz. 9416), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zakrzewo.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r., z wyjątkiem § 1 pkt 19, który wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji Rady Gminy Zakrzewo, następującej po kadencji tego organu, wybranego w wyborach w dniu 21 października 2018 r.”,

Przewodniczący Rady
(-) Krzysztof Doroszuk

**UCHWAŁA Nr IV/28/03
RADY GMINY ZAKRZEWO
z dnia 5 lutego 2003 r.
w sprawie Statutu Gminy Zakrzewo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40)

Rada Gminy Zakrzewo
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Zakrzewo w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XVI/100/96 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (j.t. Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2000 r. nr 15, poz. 158; zm. z 2001 r. nr 132, poz. 2570).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

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

**ZAŁĄCZNIK
STATUT GMINY ZAKRZEWO
Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

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

§ 2.¹ Ileż w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Zakrzewo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakrzewo,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Zakrzewo,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zakrzewo,
- 4a) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Zakrzewo,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzewo,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zakrzewo.

Rozdział II

¹ § 2 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. ² W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa. W sołectwach mogą być tworzone osiedla.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie złotowskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 162,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest herb Zakrzewa, który - na tarczy dwudzielnej w słup - przedstawia w polu prawym - białym - postać Matki Boskiej Radosnej z Dzieciątkiem Jezus na ręce, zwróconą twarzą ku polu lewemu; w polu lewym - na czerwonym tle biały znak Rodła. Rysunek herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

2a. ³ Hejnałem Gminy jest hasło Polaków w Niemczech.

3. ⁴ Zasady używania herbu, hejnału oraz insygniów władz określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest wieś Zakrzewo.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

² § 3 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

³ § 6 ust. 2a dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

⁴ § 6 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

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

§ 9. Uchwały, o których 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.

2. W Statucie jednostki pomocniczej, Rada określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta, wykonującego jej uchwały.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący, w liczbie określonej przez radę na początku kadencji,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 3a) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) komisje stałe, w ilości nie mniejszej niż trzy, nazwie i zadaniach określonych w odrębnej uchwale przez Radę danej kadencji,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Na początku kadencji Rada powołuje stałe komisje, określając ich przedmiot działania.

2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa.

3. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

4. W trakcie kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

- § 17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. (skreślony).
4. (skreślony).

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad przebiegiem sesji,
- 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 bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko

§ 20. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie wakat na stanowisku przewodniczącego.

§ 21. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania przewodniczącego pod jego nieobecność.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.

2. Sprawy nie określone w przedmiocie działania poszczególnych komisji, wynikające z przepisów prawa materialnego, w toku kadencji przydziela komisji przewodniczący Rady według kryterium tematyki najbliższej przedmiotowi działania danej komisji.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24. 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 samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

4. Informacje i sprawozdania przedstawiane na sesji stanowią przedmiot dyskusji, natomiast nie podlegają głosowaniu i nie wymagają przyjęcia w formie uchwały. Dołącza się je do protokołu, a jeżeli były przedstawione ustnie - zapisuje się w protokole.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. ⁵W przypadku nie cierpiącym zwłoki dopuszcza się możliwość zwołania sesji bez zachowania terminu określonego w § 26 ust. 4.

6. ⁶Sesje odbywają się stacjonarnie w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych w skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4a. ⁷Za zgodą radnego zawiadomienie o sesji wraz z materiałami sesyjnymi może być przesłane elektronicznie na wskazany adres poczty e-mail. Terminem doręczenia jest dzień elektronicznego wysłania zawiadomienia z Urzędu Gminy. Nie wyklucza to możliwości dostarczenia materiałów drogą tradycyjną.

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

7. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych w Urzędzie Gminy, na tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, prowadzonym przez Urząd Gminy w terminach:

1) 5 dni przed terminem sesji zwyczajnej,

⁵ § 25 ust. 5 dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

⁶ § 25 ust. 6 dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

⁷ § 26 ust. 4a zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

2) 3 dni przed terminem sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

9. Powiadomienia wraz z materiałami na sesję, o których mowa w ust. 4 i 5, doręcza się radnym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 27. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

1a.⁸Zaproszenia na sesję wysyłane są drogą tradycyjną lub elektroniczną.

2. W sesjach Rady uczestniczy wójt, jego zastępca, sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Dyrektorzy (kierownicy) gminnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek uczestniczyć w sesji, na której rozpatrywane są sprawy związane z funkcjonowaniem kierowanych przez nich jednostek.

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

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

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach, gdy ustawa tak stanowi.

§ 31. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

5. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala przewodniczący Rady i zawiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.

6. (uchylony).

§ 32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 25 ust. 4.

§ 33.⁹ (uchylony).

§ 34.

⁸ § 27 ust. 1a dodany przez § 1 pkt 6 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

⁹ § 33 uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności, określone w ust. 1, wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... (podaje kolejny numer sesji w kadencji) Sesję Rady Gminy Zakrzewo. Szczęść Boże".

2. ¹⁰Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności lub logowań radnych do systemu informatycznego umożliwiającego głosowanie prawomocność obrad.

3. ¹¹Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Rada wybiera spośród radnych sekretarza obrad, do obowiązków którego należy:

- 1) prowadzenie listy mówców,
- 2) rejestrowanie zgłoszonych wniosków,
- 3) obliczanie wyników głosowania jawnego,
- 4) stwierdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. Sekretarz obrad podpisuje protokół z sesji.

§ 36. 1. Przewodniczący obradom przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny lub wójt.

3. ¹²W przypadku nie zgłoszenia zmian do porządku obrad sesja prowadzona jest według ustalonego porządku.

4. ¹³Porządek obrad może być zmieniony w trakcie trwania sesji i jego zmiana może następować wielokrotnie. Wymagane jest przegłosowanie każdej zmiany bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 37. ¹⁴Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informację o działalności międzysesyjnej wójta jako organu Gminy, z uwzględnieniem wykonania uchwał Rady i kierunków działania oraz wydanych zarządzeń wójta;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) zapytania sołtysów;
- 5) rozpatrzenie sprawozdań i innych materiałów, będących przedmiotem obrad;
- 6) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) wolne wnioski i informacje.

¹⁰ § 35 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

¹¹ § 35 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

¹² § 36 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 9 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

¹³ § 36 ust. 4 dodany przez § 1 pkt 9 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

¹⁴ § 37 zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

§ 38. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38a. 1. Interpelację składa się w formie pisemnej podczas sesji Rady lub poza nią - w Urzędzie Gminy.

2. Jeżeli radny nie jest zadowolony z treści udzielonej, w wyniku złożenia interpelacji, informacji, ma prawo żądać na piśmie jej rozszerzenia. Wniosek w tej sprawie składa się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje go Wójtowi. Wójt ustosunkowuje się do wniosku o rozszerzenie interpelacji na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Odpowiedź na interpelację oraz ustosunkowanie się do wniosku o rozszerzenie odpowiedzi Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady oraz autorowi interpelacji lub wnioskowi.

§ 38b. 1. Przepisy § 38a ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do zapytań.

§ 39. (uchylony).

§ 39a. (uchylony).

§ 40. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

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

5. ¹⁵Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi gminy oraz skarbnikowi gminy dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

§ 41. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do formułowania wypowiedzi rzeczowo związanej z poruszaną tematyką.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

¹⁵ § 40 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 11 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

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

6. Każdy radny może zgłosić wniosek o zamknięcie dyskusji. Wniosek podlega głosowaniu. W przypadku przyjęcia wniosku dyskusja zostaje zamknięta.

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

§ 44. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zaniknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2.¹⁶Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba, że wyraził on pisemną wolę rozpatrywania sprawy bez jego udziału lub w przypadku jego nieusprawiedliwionej nieobecności na sesji.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 47. ¹⁷1. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Zakrzewo. Szczęść Boże".

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

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

¹⁶ § 44 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 12 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 1 stycznia 2023 r.

¹⁷ § 47 zmieniony przez § 1 pkt 13 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

- § 48.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

- § 50.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez wójta sporządza z każdej sesji protokół.
2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacyjnym Gminy Zakrzewo i na stronie internetowej Urzędu - w terminie 5 dni od dnia zamknięcia obrad sesji.

- § 51.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać, w szczególności:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i wybór sekretarza obrad,
3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) stwierdzenie 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 także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
9) podpisy: przewodniczącego i sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
3. W dolnej części każdej kartki protokołu przewodniczący i sekretarz obrad stawiają swoje parafy.
4. W przypadku, gdy obradom sesji, odbywającej się w dwóch posiedzeniach, przewodniczyły różne osoby, protokół z sesji podpisują osoby przewodniczące obradom.
5. Protokoły są numerowane kolejno przez okres trwania kadencji Rady cyframi rzymskimi.
6. Protokołu nie odczytuje się na kolejnej sesji.

- § 52.** 1. ¹⁸Nie później niż na kolejnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

¹⁸ § 52 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 14 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

- § 53. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia, deklaracje, apele, opinie, złożone na piśmie informacje i sprawozdania oraz inne dokumenty rozpatrywane na sesji.
2. ¹⁹ Uchwały przewodniczący Rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji-
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.
4. ²⁰ (uchylony).

3. Uchwały

- § 54. 1. Uchwały, o których mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Postanowienia proceduralne, porządkowe i formalne odnotowuje się tylko w protokole.

§ 55. ²¹1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uzasadnieniu projektu uchwały należy wyjaśnić podstawę prawną, wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz zamieścić informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Uzasadnienia do projektów uchwał podpisuje wójt lub z jego upoważnienia zastępca Wójta. Uzasadnienie do projektu uchwały w sprawie absolutorium podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Uzasadnienia do projektów uchwał dotyczących skarg, wniosków i petycji podpisuje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem prawnym oraz co do zgodności z "Zasadami techniki prawodawczej" przez radcę prawnego lub adwokata, a w przypadku ich niezatrudnienia - przez sekretarza gminy.
5. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, co najmniej 3 radnych, komisja Rady i klub radnych.
6. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić, na zasadach określonych w ustawie, grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady. W takim przypadku ust. 1-12 nie stosuje się.
7. Jeżeli przepisy ustawowe przewidują sprawy, w których inicjatywa uchwałodawcza jest zastrzeżona dla określonego w nich podmiotu wówczas radny nie może powoływać się na Statut, by żądać poddania pod obrady zgłoszonego przez niego projektu.
8. Prawo inicjatywy uchwałodawczej radnych, komisji Rady bądź klubu radnych jest realizowane w ten sposób, że wnioskodawcy zgłaszają swój pisemny wniosek z uzasadnieniem o potrzebie podjęcia uchwały przewodniczącemu Rady.

¹⁹ § 53 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 15 lit. a uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

²⁰ § 53 ust. 4 uchylony przez § 1 pkt 15 lit. b uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

²¹ § 55 zmieniony przez § 1 pkt 16 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

9. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek o podjęcie uchwały wójtowi, który opracowuje projekt uchwały.

10. Opracowany projekt uchwały wraz ze swoim stanowiskiem wójt przedkłada do zaopiniowania właściwej komisji Rady.

11. Wnioskodawca jest zobowiązany uczestniczyć w posiedzeniach komisji w czasie rozpatrywania wniosku i projektu uchwały.

12. Opracowany projekt uchwały wraz ze stanowiskiem wójta, opinią właściwej komisji oraz opiniami i uzgodnieniami wynikającymi z ustaw przedstawiany jest Radzie.

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

2. Uchwały redaguje się według "Zasad techniki prawodawczej", stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r.

§ 57. 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.

§ 58. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

3. Uchwały w formie XML podpisuje się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

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

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

§ 60. 1. Za przechowywanie dokumentacji Rady odpowiedzialny jest wójt.

2. Do postępowania z aktami rady gminy i jej organów stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz inne przepisy, obowiązujące w administracji samorządowej.

1. Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1.²² W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując

²² § 62 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 17 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. W przypadku wątpliwości, co do wyniku głosowania, przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie, a w razie dalszych wątpliwości zarządza głosowanie imienne, odnotowując je w protokole.

4a. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4b. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

§ 63. W głosowaniu jawnym imiennym wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest "za", "przeciw" czy też "wstrzymuje się od głosu".

§ 64. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawowo.

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

3. W skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie w wyborach.

4. Warunek tajności jest spełniony, jeżeli radny może głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.

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

6. W przypadku przeprowadzania wyborów każdy radny może zgłaszać kandydatów, może również zgłosić swoją kandydaturę. Liczba kandydatów w wyborach jest nieograniczona. Wybory przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednego kandydata.

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

8. Kandydatury na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym.

9. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

10. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji. Karty z oddanymi głosami przechowuje się do czasu podjęcia przez Radę uchwały, o której mowa w § 37 pkt 1.

§ 65. 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 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.

- § 66.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 § 65 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 którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

- § 67.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

- § 68.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

- § 69.** 1. Do zadań stałych komisji Rady Gminy należy, w szczególności, rozpatrywanie i opiniowanie spraw na potrzeby Rady, w tym opiniowanie projektów uchwał, zgodnie z przedmiotem swojego działania.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział 6 Statutu.

- 2a. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa rozdział VIa Statutu.
3. Projekt uchwały w sprawie budżetu gminy komisje opiniują w części dotyczącej ich przedmiotu działania.

- § 70.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

- § 71.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków, które przekazują Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

- § 72.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji.

- § 73.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których - dla ich prawomocności - musi uczestniczyć przynajmniej połowa ich składu.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

- § 74.** 1. Przewodniczący komisji stałych raz w roku przedstawiają Radzie na sesji sprawozdania z działalności komisji.
2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania ze swej działalności w terminach określonych w uchwale o ich powołaniu, a jeżeli uchwała tego nie określa - po zakończeniu swojej działalności.

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

- § 76.** 1. Komisje nie mogą podejmować samodzielnie działań powodujących skutki finansowe dla Gminy ani reprezentować Rady na zewnątrz.
2. W przypadku, gdy działania komisji będą pociągały za sobą wydatki budżetowe lub wymagały zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący komisji - przed podjęciem tych działań - przedstawia sprawę Radzie, która podejmuje uchwałę zobowiązującą osoby zarządzające Gminą do sfinansowania działań Komisji.

6. Radni

- § 77.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. (uchylony).

§ 78. (skreślony).

§ 79. Przewodniczący Rady dokonuje raz w roku oceny udziału radnych w pracach Rady i składa Radzie informację w tym zakresie.

§ 80. 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 sporządza protokół z dokonanych ustaleń i przedkłada w nim propozycje sposobu rozwiązania sprawy. Protokół komisja przekazuje przewodniczącemu Rady.

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

§ 81. (uchylony).

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 83. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 84. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

3. W sprawach rozbieżnych, wynikających z przepisów regulaminowych poszczególnych rad, następuje rozstrzygnięcie poprzez głosowanie zgłoszonych wniosków.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz jednego do trzech członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna.

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

§ 87. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 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.

3. Każda ocena działalności gminnej jednostki organizacyjnej, która jest przedmiotem obrad Rady musi być poprzedzona kontrolą Komisji Rewizyjnej za taki sam okres czasu, za jaki dokonywana jest ocena tej jednostki.

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

§ 90. 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.

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

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

§ 92. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 14 dni roboczych.

2. Rada może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1.

§ 93. 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.

§ 94. 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 § 88 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

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

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

5. Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności przypadki, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przewodniczącego Rady.

§ 96. 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.

§ 97. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 99. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, zwany dalej "protokołem" 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,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 100. 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.

§ 101. 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 do podpisania.

§ 102. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty jego podpisania - otrzymują: przewodniczący Rady, wójt przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna składa roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie określonym w planie pracy Rady.

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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 105. 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 których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, przewodniczącego Rady, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) nie mniej niż 5 radnych,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

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

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

§ 107. 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 budżetowych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 109. 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 VIa

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 109a. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

§ 109b. 1. ²³ W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi po jednym przedstawicielu każdej stałej komisji Rady.

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

§ 109c. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 109d. 1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

²³ § 109b ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 18 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2023 r.

4. Wyłączony członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie trzech dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji.

§ 109e. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przewodniczącego Rady, a także na umotywowany wniosek co najmniej 2 członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 109f. 1. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 109g. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 109h. 1. Postępowania wyjaśniające w sprawach, o których mowa w § 109a, przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem posiedzenia Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienie dokumentów w terminie 7 dni.

4. Ostateczną decyzję w sprawie skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały.

§ 109i. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie określonym w planie pracy Rady.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału 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.

§ 112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113. 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.

3. (skreślony).

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

§ 115. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 116. 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.

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

Rozdział VIIa ²⁴ Honorowe Gminy Zakrzewo

§ 117a. 1. Mając na celu uhonorowanie zasług dla Gminy jej mieszkańców, osób nie będących mieszkańcami, organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na terenie Gminy Rada może stanowić wyróżnienia i tytuły.

2. Szczegółowe zasady, tryb przyznawania oraz wręczania wyróżnień honorowych określa odrębna uchwała

²⁴ Rozdział 7a dodany przez § 1 pkt 19 uchwały nr L.350.2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (Wielk.2022.9416) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 1 stycznia 2023 r.

Rozdział VIII**Wójt**

§ 118. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy, wybieranym w wyborach powszechnych, równych i bezpośrednich

2. Zasady wyboru wójta określa ustawa.

§ 119. 1. Wójt rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, o ile Rada nie określiła tego w swojej uchwale.

2. Określenie sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje, w szczególności:

- 1) określenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazania podmiotów odpowiedzialnych za bezpośrednią realizację uchwały.

§ 120. Wójt przedkłada Radzie informacje ze swojej działalności międzysesyjnej z uwzględnieniem wykonania uchwał i kierunków działania, określonych przez Radę.

§ 121. (uchylony).

§ 122. Na sesji kończącej kadencję Rady wójt składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie kadencji.

§ 123. Akty prawne wójta wydawane są w formie zarządzeń.

§ 124. Do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział IX**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 125. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty, określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 126. 1. Dokumenty, o których mowa w § 125, udostępnia się do wglądu oraz umożliwia się sporządzanie z nich własnoręcznie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie i kopiowanie.

2. Wnioskodawca ponosi koszty sporządzania kopii dokumentów w wysokości odpowiadającej tym kosztom, a w przypadku żądania uwierzytelnienia dokumentów i fotografii, uiszcza opłatę w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej.

3. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 1, może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w godzinach przyjęć interesantów, w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Niedopuszczalne jest wypożyczanie dokumentacji lub wynoszenie jej poza Urząd Gminy.

§ 127. Załatwianie spraw dotyczących udostępniania dokumentów następuje w terminach i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 128. Informacje o terminach i porządku obrad sesji Rady i jej komisji podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i w sołectwach.

Rozdział X Pracownicy samorządowi

§ 129. (skreślony).

§ 130. 1. Uchwała Rady w sprawie odwołania skarbnika gminy nie może być podjęta na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której odwołanie dotyczy, a jeżeli wyjaśnienie wpłynęło na piśmie - przewodniczący Rady jest zobowiązany odczytać je Radzie.

3. Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu skarbnika gminy na sesji zwołanej nie wcześniej niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadku odwołania równoważnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 130a. 1. Pieczęcią Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub herb gminy i napis w otoku: "GMINA ZAKRZEWO".

2. Pieczęcią Rady jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub herb gminy i napis w otoku: "RADA GMINY ZAKRZEWO".

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 131. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

3. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.