

**UCHWAŁA NR XXIX/147/2012
RADY GMINY MYCIELIN**

z dnia 18 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mycielin

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) **Rada Gminy Mycielin uchwala co następuje :**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mycielin w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mycielin

§ 3. Tracą moc uchwały:

1. Nr VII/30/2003 Rady Gminy w Mycielinie z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mycielin,

2. Nr XXXVII/152/2005 Rady Gminy Mycielin z dnia 29 listopada 2005 r. zmieniająca Statut gminy Mycielin,

3. Nr X/50/2007 z dnia 2 sierpnia 2007 r. zmieniająca Statut Gminy Mycielin.

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

2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mycielin.

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Skalski

STATUT GMINY MYCIELIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekcó w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mycielin,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mycielin,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Mycielin,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mycielin,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mycielin,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mycielin.

Rozdział II

Ustrój Gminy

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

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

§ 4. 1. Gmina jest położona w Powiecie Kaliskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 11.081 ha

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze,

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 6. Herb Gminy, flagę oraz pieczęć określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Słuszków 27.

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 i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi być 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. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

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

4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1 może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu oraz składania formalnych i merytorycznych wniosków.

3. Przewodniczący mają prawo zgłaszania pytań i interpelacji na zasadach odnoszących się do radnych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Gmina działa poprzez swoje organy

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie,

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 14. 1. Radę reprezentuje:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

2. Rada powołuje spośród radnych:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisje stałe wymienione w Statucie,

3) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Rolnictwa, Budżetu, Finansów, Oświaty, Kultury i Zdrowia

2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.
4. Przewodniczący Rady nie wchodzi w skład żadnej komisji stałej.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania zadań, określając ich skład i zakres działania. Po wykonaniu zadania komisja doraźna ulega rozwiązaniu.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) objęcie przewodnictwa obrad przez radnego najstarszego wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17. Obsługę Rady i jej organów zapewnia stanowisko ds. obsługi rady, wchodzące w skład struktury Urzędu Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Postanowienia ogólne

§ 18. 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. W sprawach, w których Rada nie realizuje swych uprawnień stanowiących może wyrażać opinie, podejmować apele i zajmować stanowiska w formie uchwał albo w formie przegłosowania odnotowanego w protokole obrad.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii podejmowanych w formie uchwał ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością wynikającą z potrzeb do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Plan pracy Rady jest uchwalany na ostatniej sesji w danym roku.
4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 20. 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 oraz materiałów pomocniczych (ekspertyzy, opinie biegłych, plany, mapy).

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych oraz Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad telefonicznie natomiast materiały dostarcza się najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin ten w miarę możliwości wynosi 2 dni.

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

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, a w miarę potrzeby radca prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

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

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 19 ust. 5.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować przede wszystkim uchwał.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram ...x... sesję Rady Gminy Mycielin”.

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

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

2. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) informacje o zgłaszanych interpelacjach i podjętych działaniach,
- 4) interpelacje i wolne wnioski

4. Interpelacje i zapytania radnych

§ 30. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta

2. Interpelacje i zapytania dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

4. Odpowiedzi na interpelację i zapytania udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

5. Obrady

§ 31. 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 pozwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością autorowi projektu uchwały, Wójtowi lub upoważnionym przez niego pracownikom.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 32. 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 mowę „do rzeczy”.

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

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

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

§ 33. 1. Sprawy objęte przedmiotem obrad przedstawia przewodniczący, radny, wójt, pracownik urzędu gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy.

2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu autorom projektu uchwały w celu zreferowania, po czym następuje dyskusja nad projektem uchwały.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) zapytania co do obowiązującego stanu prawnego omawianej sprawy,
- 10) zgłoszenia wniosku o zarządzenie głosowania imiennego,
- 11) odroczenia lub zamknięcia dyskusji na dany temat,
- 12) głosowania bez dyskusji.

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

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

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie 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.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykamx... sesję Rady Gminy Mycielin”.

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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Części protokołu z przebiegu sesji z wyłączeniem jawności sporządza się na osobnych kartkach, które przechowywane są odrębnie.”

§ 41. 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 przewodniczącego obrad 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) informację o przebiegu sesji, w szczególności: skróty wypowiedzi, teksty zgłaszanych wniosków, teksty przyjętych wniosków, fakty zgłaszania 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 Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni i każdy uczestnik zabierający głos mogą zgłaszać poprawki, uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

§ 43. 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. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym i pracownikom, którzy są zobowiązani do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

6. Uchwały

§ 44. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także oświadczenia, deklaracje i apele, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności.

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
- 5) 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, w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

5. Projekty uchwał wywołujące skutki finansowe, zgłaszane przez radnych, wymagają opinii wójta.

§ 46. Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

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

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

§ 48. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał wraz z protokołami sesji Rady.

7. Procedura głosowania

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Radni mogą przegłosować głosowanie imienne.

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

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności, którym rozdaje karty do głosowania.

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

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

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

§ 52. 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, konsultując decyzję z Wiceprzewodniczącym.

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

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

§ 53. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w brzmieniu określonym w projekcie, zgłoszony zostanie wniosek o jej odrzucenie z podaniem uzasadnienia, wówczas przewodniczący Rady udziela w pierwszej kolejności głosu autorom projektu, komisjom opiniującym projekt, a następnie poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie projektu uchwały w brzmieniu określonym w projekcie.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wniosków o podjęcie uchwały zgłoszonych podczas sesji.

3. 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.

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

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek głosuje się według kolejności zgłoszonych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek, które zostały wniesione do projektu uchwały.

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54. 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 przeprowadza się głosowanie alternatywne. W głosowaniu tym przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 55. 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.

8. Komisje Rady

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

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

3. Komisja wykonuje swe zadania określone w planie rocznym przyjętym przez Radę Gminy na sesji do końca kwartału każdego roku.

§ 57. 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.

§ 58. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady i Wójtem Gminy.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

§ 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

9. Radni

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

2. Radny usprawiedliwia swoją nieobecność przed sesją, a w wyjątkowych sytuacjach w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 62. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu upomnienia.

§ 63. 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.

10. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 66. 1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu .

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż dwóch wybieranych wyłącznie spośród radnych, uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym,

4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 2.

§ 67. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje upoważniony przez niego członek Komisji.

§ 68. 1. Na wniosek komisji lub samego zainteresowanego można wyłączyć członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna może kontrolować działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu zawierającego liczbę i terminy posiedzeń oraz przewidywane kontrole, zatwierdzone przez Radę Gminy.

2. Za zgodą Rady Gminy Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie pracy.

§ 72. 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.

§ 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego 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.

§ 74. Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 75. 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.

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

§ 76. 1. Kontroli dokonują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej działający jako zespół kontrolny.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zarazem kierownikiem zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument tożsamości.

6. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 77. 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.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny podjętej decyzji.

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

§ 79. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują:

- 1) przy kontroli jednostki organizacyjnej gminy - członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
- 2) przy kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - członkowie zespołu kontrolnego, wójt i kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki mogą wnieść w terminie 10 dni zastrzeżenia oraz uwagi do treści protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej wraz z zastrzeżeniami i uwagami.

3. Protokół obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - imię i nazwisko kierownika tej komórki,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy zespołu kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, pomocniczej a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - podpisy zespołu kontrolującego, wójta i kierownika komórki organizacyjnej.

4. Protokół sporządza się w następujących liczbach egzemplarzy:

- 1) w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej, pomocniczej - w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Wójt, kierownik kontrolowanej jednostki i Komisja Rewizyjna,
- 2) w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu - w dwóch egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Wójt i Komisja Rewizyjna.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne komisja kieruje do Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy – do Wójta.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki lub Wójt w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu, są obowiązani zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, mogą odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

4. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

3. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w wyniku realizacji rocznego planu kontroli przedstawia się raz na kwartał.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż 3 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu komisji prowadzący posiedzenie.

§ 83. 1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po uchwaleniu stosownych opinii i wniosków 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.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 86. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 88. 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 bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 90. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów .

§ 91. 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.

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

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 93. 1. Wójt jest organem wykonawczym w gminie.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania wynikające z ustaw oraz określone w statucie

§ 94. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 95. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 96. Udostępnieniu podlegają dokumenty określone w ustawach.

§ 97. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta, Rady i Komisji udostępnia się w sekretariacie Urzędu na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w asyście pracownika Urzędu Gminy.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej”.

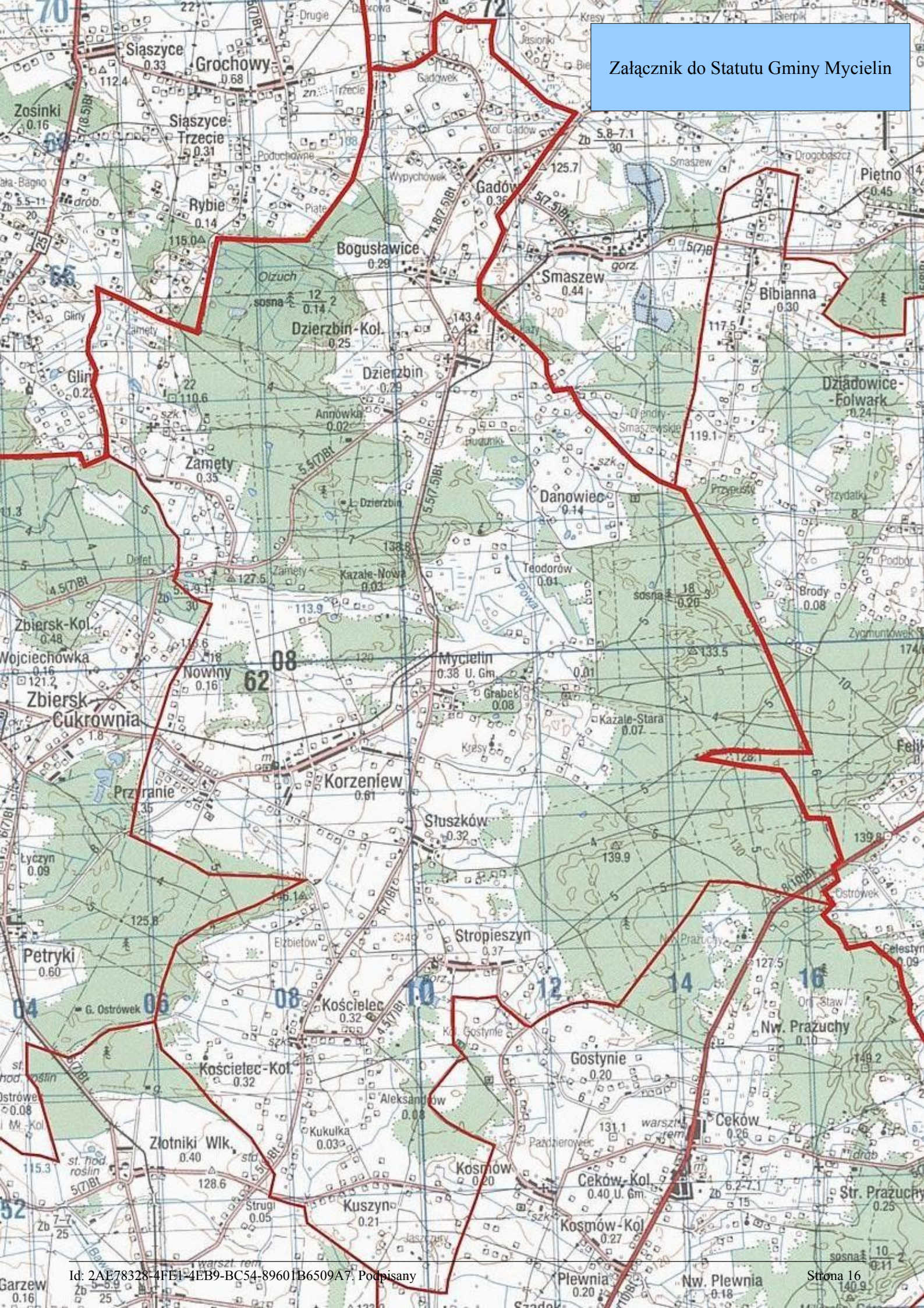
§ 98. Uprawnienia określone w § 97 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadkach wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Skalski

Załącznik do Statutu Gminy Mycielin



Uzasadnienie
do uchwały Nr XXIX/147/2012
Rady Gminy Mycielin
z dnia 18 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mycielin

W związku z faktem, iż obecnie obowiązujący Statut Gminy Mycielin, wprowadzony uchwałą nr VII/30/2003 Rady Gminy w Mycielinie z dnia 20 marca 2003 r. z późn. zm. w znacznym stopniu zdezaktualizował się, koniecznym stało się jego uchylenie i podjęcie nowej uchwały w tym zakresie. Niektóre zapisy Statutu były niezgodne z obowiązującymi przepisami.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.). Zgodnie z przywołanymi przepisami do wyłącznej kompetencji Rady Gminy należy uchwalenie statutu gminy, w tym zmian dokonywanych w tym statucie. Przedmiotowa uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Skalski