

UCHWAŁA NR XXI/198/2012
RADY GMINY KOMORNIKI
z dnia 26 kwietnia 2012

w sprawie Statutu Gminy Komorniki.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami¹), Rada Gminy Komorniki uchwała Statut Gminy Komorniki, o następującej treści:

Statut Gminy Komorniki

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Gmina Komorniki, zwana dalej „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 2.1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, powiecie poznańskim i obejmuje obszar 66,5 km².

2. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1, który jest integralną częścią statutu.

§ 3. Herbem Gminy Komorniki jest wizerunek, który przedstawia się następująco: w polu żółtym (złotym) dąb zielony, owocujący, o wyrazistych korzeniach, między dwiema czerwonymi tarczami, z których prawa z orłem wielkopolskim – białym ze złotym dziobem i łapami, lewa z białą infułą ze złotym krzyżem i obramowaniem. Wzór herbu przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

¹ Zmiany wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806; z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568; z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457; z 2006 r. Nr 17 poz.128; Nr 181 poz.1337; z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974, Nr 173 poz.1218; z 2008r. Nr180, poz.1111, Nr 223 poz.1458; z 2009r. Nr 52 poz.420, Nr 157 poz. 1241 ; z 2010r. Nr 28 poz. 142,146, Nr 106 poz.675, Nr 40 poz.230 ; z 2011r. Nr 117 poz.679, Nr 134 poz.777, Nr 21 poz.113, Nr 217 poz.1281, Nr 149 poz.887.

§ 4.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla utworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały.

2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej wymaga uprzedniego przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami na zebraniach wiejskich i za pomocą internetu, z tym, że uchwała, o której mowa w ust. 1, nie może być podjęta przed upływem dwóch miesięcy od ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej zamiaru utworzenia lub reorganizacji jednostki pomocniczej.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Komorniki.

Rozdział II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 6. 1. Gmina realizuje zadania własne określone w ustawach.

2. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia.

3. Zadania określone w ust. 2 wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Szczegółowy zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty prawne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 3) uchwały Rady Gminy podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego.

§ 8.1. Gmina może przystępować lub współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia.

2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy w drodze uchwały.

§ 9. 1. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów;
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. 1. Mienie Gminy, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzane przez gminne osoby prawne i jednostki organizacyjne gminy.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu.

Rozdział III Władze Gminy

§ 11.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 12. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-2 Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 13. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady – nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem i projektami uchwał przesyła się radnym w terminie 7 dni przed datą sesji.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 przesyła się w terminie nie krótszym niż 3 dni przed sesją.

§ 14. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy 1-2 Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził na to zgodę.

§ 15. Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących, w szczególności:

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

§ 16. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji albo wygaśnięcia mandatu radnego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, w porządku obrad najbliższej sesji zamieszcza się punkt dotyczący wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. 1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

- 3) Planowania, Promocji i Rozwoju Gminy;
 - 4) Oświaty, Ochrony Zdrowia, Kultury i Spraw Społecznych;
 - 5) Statutowo-Prawną, Budżetu i Finansów.
2. Radny może być członkiem maksimum trzech komisji stałych.
 3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
 4. Rada Gminy wybiera przewodniczących i członków komisji.

§ 18. Komisje działają w oparciu o regulaminy zatwierdzone przez Radę Gminy.

§ 19. 1. Rada Gminy może uchylać dla radnych diety za udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych, stanowiące rekompensatę kosztów ponoszonych w związku z pracami w organach Gminy.

2. W miejsce diet wypłacanych za udział w posiedzeniach, Rada może uchwalić diety miesięczne dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

§ 20. Obsługę administracyjną Rady i komisji Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział IV **Zasady działania Rady Gminy Komorniki**

§ 21.1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

§ 22.1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych - na pierwszej sesji w danym roku.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 23. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) 1-2 Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 5) Doraźne komisje powoływane przez Radę do określonych zadań.

§ 24.1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku

Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę działań pod nieobecność Przewodniczącego.

2. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

Sesje Rady

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26.1. Przewodniczący zwołuje Sesje zgodnie z planem pracy Rady.

2. Sesje nieprzewidziane w planie zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 27.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) ustalenie, w miarę potrzeby listy zaproszonych gości, w uzgodnieniu z Wójtem.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W sytuacjach szczególnych sesja Rady może się odbyć pomimo niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, jeżeli na początku tak zwołanej sesji większość radnych w głosowaniu wyrazi na to zgodę.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 28.1. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, sołtysi oraz w miarę potrzeb kierownicy wydziałów lub inni pracownicy Urzędu Gminy.

§ 29. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31. W sprawach przewidzianych w ustawach, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 32.1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

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

§ 33.1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady.

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

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Komorniki”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 35.

§ 36.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 37.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz związane z tą interpelacją pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o udzielenie uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 38. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udziela się odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni.

- § 39.** 1. Obrady prowadzi Przewodniczący według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; może też udzielić głosu zaproszonym osobom spoza grona radnych, uwzględniając jednak pierwszeństwo radnych.
 3. Wójtowi należy na jego żądanie udzielić głosu poza kolejnością.

- § 40.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
 3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 publiczności.
 5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący 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. Nad wnioskiem przeprowadza się głosowanie. W przypadku przyjęcia wniosku dyskusja zostaje zamknięta.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

§ 42. 1. Sprawy dotyczące poszczególnych osób Rada rozpatruje w obecności zainteresowanych.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieobecności zainteresowanego na sesji pomimo jego zawiadomienia.

§ 43.1. Jeżeli wniosek o odwołanie skarbnika Gminy zostanie zgłoszony na sesji Rady, uchwała Rady w tej sprawie może być podjęta najwcześniej na kolejnej sesji.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 44.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam..... sesję Rady Gminy Komorniki”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, w którym odnotowuje się przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji utrwała się na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się przez okres 3 miesięcy.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. W trakcie obrad lub do momentu przyjęcia przez Radę protokołu na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z elektronicznym zapisem przebiegu sesji.

§ 47.1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia obrad oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta, stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 2) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania poszczególnych uchwał i wniosków z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”;
 - 7) zamieszczenie dosłownej wypowiedzi radnego na jego żądanie;
 - 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły są numerowane kolejno przez okres trwania kadencji Rady cyframi rzymskimi.
 3. Protokołu z posiedzenia Rady nie odczytuje się na kolejnej sesji.

Uchwały

§ 48.1. Rada może podejmować uchwały tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.

2. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, rezolucje i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
3. W sprawach proceduralnych, porządkowych i formalnych Rada podejmuje postanowienia, które tylko umieszcza się w protokole.

§ 49.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Komisje Rady, radni oraz Wójt.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródeł sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

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

§ 50. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 51. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 52.1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie Gminy.

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

Głosowanie

§ 53. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54. Głosowanie może być:

- 1) jawne;
- 2) imienne;
- 3) tajne.

§ 55. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku lub tylko podniesienie reki (awaria systemu głosowania). Jeżeli przy głosowaniu jawnym pozostają wątpliwości co do wyniku głosowania, Przewodniczący zarządza powtórzenie głosowania. Ponowne wątpliwości są podstawą do zarządzenia głosowania imiennego.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 56. Przy głosowaniu imiennym zaznacza się oddawanie głosów przez radnych w protokole.

§ 57. 1. Głosowanie tajne stosuje się wyłącznie w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kartek ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 58.1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść w taki sposób, aby jej relacja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przeprowadzając głosowanie nad projektami uchwał w przypadku zgłoszenia poprawek postępowanie jest następujące:

- 1) najpierw głosuje się nad poprawkami, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek;
- 2) następnie głosuje się kolejno nad pozostałymi poprawkami;

- 3) na końcu głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprzednio poprawkami.

§ 59. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty jest wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

§ 60. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 ważnych głosów radnych obecnych na sali.

Komisje Rady

§ 61.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 62. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji określają ich regulaminy.

2. Zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada stosownymi uchwałami.

§ 63.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 64.1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

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

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

Absolutorium

- § 67.** 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym, po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Wójta.

Wspólne sesje z radami innych samorządów

- § 68.** 1. Rada może odbywać sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad innych samorządów.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad innych samorządów.

Rozdział V

Zasady działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

- § 69.** 1. Komisja jest stałą komisją Rady powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 70. Komisja podlega Radzie Gminy.

Skład Komisji Rewizyjnej

- § 71.** 1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 72. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 73. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zadania kontrolne

§ 74. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja uchwała plan działalności kontrolnej na rok kalendarzowy.

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

§ 76. 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. Komisja może powołać biegłego do wydania opinii w poszczególnej sprawie. Umowę cywilno-prawną z biegłym zawiera Wójt.

4. 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.

Tryb kontroli

§ 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 o popełnieniu przestępstwa dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne 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.

§ 79. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

Protokoły kontroli

§ 81. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone 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;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 82. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 83. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

Zadania opiniodawcze

§ 85.1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie dzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w niniejszym Statucie.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 86. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 87.1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej:

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

§ 88.1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

4. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Przewodniczący Rady Gminy może przesunąć termin złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

§ 89.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieobjęte planem mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek: - Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek: - nie mniej niż 1/4 radnych - nie mniej niż 2 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji osoby wnioskujące odbycie posiedzenia.

§ 90.1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 91. Komisja obraduje z wyłączeniem jawności przy rozpatrywaniu spraw, do których stosuje się przepisy ustaw o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz o tajemnicy handlowej.

§ 92. Obsługę biurową Komisji poprzez pracownika Urzędu Gminy zapewnia Wójt.

Rozdział VI Radni

§ 93. 1. Radny ma prawo inicjowania uchwał Rady za pośrednictwem Wójta, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami, wnioskami oraz zapytaniami w trybie określonym w niniejszym Statucie.

2. Radny ma prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 94. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie gminy;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności i działalności w Radzie;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 96. 1. Udział radnego w zebraniu wiejskim wsi, której jest reprezentantem, jest obowiązkowy.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy lub na terenie sołectwa w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, w terminie podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

§ 97. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwały) w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 98. Podstawą do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 99. Radny otrzymuje legitymację podpisaną przez Przewodniczącego Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego i określa się funkcję pełnioną w organach Rady Gminy.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 101.1. 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.

§ 102.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 103.1. 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.

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

§ 105.1. 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 w ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 106. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 107. Utworzenie lub rozwiązanie jednostki pomocniczej musi podlegać następującym zasadom:

- 1) inicjatorem utworzenia lub rozwiązania jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować (lub obejmuje) lub organy Gminy;
- 2) utworzenie lub rozwiązanie jednostki pomocniczej powinno być poprzedzone konsultacjami społecznymi;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) zmiany granic jednostek pomocniczych przeprowadza Rada Gminy na wniosek Wójta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których te zmiany dotyczą;
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
- 6) utworzenie, podział, zmiana granic lub rozwiązanie jednostki pomocniczej dokonuje się na podstawie uchwały Rady Gminy;
- 7) uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określić:
 - a) jej obszar;
 - b) granice;
 - c) nazwę;
 - d) sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 108. 1. W Gminie istnieją następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Chomęcice obejmujące wieś Chomęcice i osadę Wypalanki;
- 2) sołectwo Głuchowo obejmujące wieś Głuchowo;
- 3) sołectwo Komorniki obejmujące wieś Komorniki;
- 4) sołectwo Łęczyca obejmujące wieś Łęczyca i Osadę Kątnik;
- 5) sołectwo Plewiska obejmujące wieś Plewiska;

- 6) sołectwo Rosnówko obejmujące wsie: Rosnówko, Walerianowo i osadę Jarosławiec;
 - 7) sołectwo Szreniawa obejmujące wsie: Szreniawa i Rosnowo;
 - 8) sołectwo Wiry obejmujące wieś Wiry.
2. Granice sołectw, ich organizację i zasady działania określają ich statuty, uchwalone przez Radę Gminy.
 3. Kadencja rad sołeckich, sołtysów i rad osiedli kończy się wraz z końcem kadencji Rady Gminy.

§ 109. 1. Organem wykonawczym w sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką
2. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada w Statucie Sołectwa.

§ 110. 1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest zebranie ogólne mieszkańców osiedla lub innych jednostek pomocniczych.
2. Organem wykonawczym innym niż sołectwo jednostki pomocniczej jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Tryb i zasady dokonywania wyborów zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

§ 111. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze współdziałają w tworzeniu planu budżetu Gminy w części obejmującej teren jednostki.
3. Jednostki pomocnicze współorganizują społeczną aktywność mieszkańców w szczególności w podejmowaniu inwestycji lokalnych, inicjatyw oświatowych i bytowych.

§ 112. 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.

Rozdział IX

Publikowanie przepisów gminnych

§ 113. Uchwały Rady, które nie podlegają obowiązkowi publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki.

Rozdział X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy

§ 114. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy, realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) wcześniejsze informowanie mieszkańców o posiedzeniach Rady Gminy;
- 2) prawo wstępu na sesje Rady Gminy;
- 3) dostęp do protokołów z posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz innych dokumentów i materiałów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 115. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 116. Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 117. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Komorniki.

§118. Traci moc uchwała Nr V/40/2003 Rady Gminy Komorniki z dnia 20.01.2003 r. w sprawie Statutu Gminy Komorniki.

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

Przewodniczący Rady Gminy Komorniki
mgr Marian Adamski

GMINA KOMORNIKI



