

**UCHWAŁA NR LIII/364/2018
RADY GMINY SŁUPCA**

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Słupca

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej(Dz. U. Nr 78, poz.483 z późn.zm.)¹⁾ oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r.poz.994 z późn.zm.)²⁾ **Rada Gminy Słupca uchwala:**

STATUT GMINY SŁUPCA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut jest aktem prawa miejscowego regulującym sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Gminy Słupca.

§ 2. Statut określa:

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

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Słupca,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupca,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Słupca,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Słupca,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słupca,
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Słupca,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słupca,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupcy,
- 10) ustawie - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Gmina.

§ 4. 1. Gmina Słupca jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 28,poz.319, z 2006 r. Nr 200, poz.1471, z 2009 r. Nr 114, poz.946.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz.1000 i poz.1349

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, która realizuje lokalne cele poprzez swoje organy oraz udział w referendach i konsultacjach.

3. Zasady przeprowadzania referendum lokalnego określone są w odrębnej ustawie, natomiast tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

§ 5. 1. Gmina Słupca położona jest w Powiecie Słupeckim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 145 km².

2. Granice i obszar Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

3. Oficjalną stroną internetową Gminy jest strona działająca pod adresem: www.gmina.slupca.pl

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

5. Terytorium Gminy podzielone jest na 30 sołectw. Są to sołectwa:

- 1) Cienin - Kolonia,
- 2) Cienin - Kościelny,
- 3) Cienin Zaborny,
- 4) Drażna,
- 5) Gólkowo,
- 6) Kamień,
- 7) Kąty,
- 8) Kochowo,
- 9) Korwin,
- 10) Kotunia,
- 11) Koszuty,
- 12) Koszuty - Parcele,
- 13) Kowalewo - Góry,
- 14) Kowalewo - Opactwo,
- 15) Kowalewo - Sołectwo,
- 16) Marcewek,
- 17) Marcewo,
- 18) Młodojewe,
- 19) Młodojewe - Parcele,
- 20) Niezgoda,
- 21) Nowa Wieś,
- 22) Pępcin,
- 23) Piotrowice,
- 24) Pokoje,
- 25) Poniatówek,
- 26) Rozalin,
- 27) Wierzbno,
- 28) Wierzbocice,
- 29) Wilczna,
- 30) Wola Koszucka - Parcele.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

- 1) jednostek pomocniczych gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) związków jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) stowarzyszeń i fundacji, w których Gmina Słupca jest członkiem,
- 5) spółek prawa handlowego, w których Gmina Słupca jest udziałowcem lub akcjonariuszem,

§ 7. 1. Gmina posiada herb

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Gmina posługuje się herbem i pieczęcią według wzorów

4. Gmina posiada flagę.

5. Wzory, flagi, herbu i pieczęci zawiera odrębna uchwała.

6. Zasady używania herbu, flagi, pieczęci określa Rada Gminy w drodze uchwały.

7. W celach promocyjnych Gmina może używać innych symboli i znaków stanowiących jego własność. Zasady ich udostępniania określa odrębna uchwała Rady.

§ 8. Siedzibą organów Gminy Słupca jest Miasto Słupca.

§ 9. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

§ 10. Gmina realizując swoje kompetencje działa w celu:

- 1) zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) zaspokajania pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 11. 1. Realizując cele wskazane w §10 Gmina wykonuje:

- 1) zadania własne określone w ustawie i ustawach odrębnych,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowań przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów i konsultacji, których obowiązek wykonania wynika z ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 4) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Na wykonanie nowych zadań własnych przekazanych Gminie w drodze ustaw oraz zadań określonych w ust. 1 pkt. 2 - 4 Gmina otrzymuje środki konieczne do ich realizacji.

§ 12. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 13. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć:

- 1) jednostki budżetowe,
- 2) zakłady budżetowe,
- 3) inne jednostki organizacyjne,
- 4) spółki prawa handlowego.

§ 14. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie o gospodarce komunalnej.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 15. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. Inicjatorem tworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować albo organy Gminy.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

5. Przebieg granic winien uwzględniać naturalne więzi społeczne, uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne.

6. O utworzeniu, połączeniu, podziale bądź zniesieniu jednostki pomocniczej, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

7. O utworzeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

§ 16. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej określa:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) obszar,
- 3) granice,
- 4) siedzibę władz.

§ 17. 1. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym jest sołtys, wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację, zakres działania, tryb i zasady przeprowadzania wyborów rad sołeckich i sołtysa określa statut jednostki pomocniczej.

§ 18. Statut jednostki pomocniczej uchwała Rada Gminy określając w nim sposób korzystania z mienia komunalnego, rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności samodzielnie dokonywanych przez organy jednostki w stosunku do mienia oddanego jej do korzystania.

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

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

§ 20. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organy Gminy

§ 21. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Wójta.

§ 22. 1. W zakresie określonym w ustawach, Rada stanowi prawo oraz jest organem kontrolnym.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

3. Rada może ustanowić swojego pełnomocnika.

§ 24. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

Rozdział 5.

Oddział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 25. 1. Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady. Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady, zwołuje sesję i przewodniczy obradom.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji odrębnie na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Prawo zgłaszania kandydatur na stanowiska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.

4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na stanowisko objęte wakatem, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 i 3.

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

- 1) zwołuje Radę na sesję;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 9) wykonuje inne działania wskazane przez Radę.

§ 27. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §26, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

§ 29. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 30. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 31. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w § 30 dokonuje Przewodniczący.

§ 32. Funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Oddział 3.

Komisje

§ 33. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu i Finansów oraz Rolnictwa,

4) Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego,

2. Radny nie może być równocześnie członkiem komisji wymienionych w ust. 1 pkt. 3 i 4.

3. W uzasadnionych wypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.

§ 34. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których komisja została powołana należą w szczególności:

1) stała praca merytoryczna, koncepcyjna i kontrolna,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Wójta, Radę i spraw przedkładanych przez członków komisji,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,

4) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i administrację samorządową skarg, wniosków i postulatów mieszkańców,

5) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową.

2. Zakres spraw merytorycznych poszczególnych komisji określa uchwała w sprawie ich powołania.

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

§ 35. 1. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków.

2. W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, Wójt oraz wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu. Osoby te mogą zabierać głos w dyskusji oraz składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Komisja może korzystać z pomocy doradców, niebędących jej członkami.

5. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród jej członków.

6. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

§ 36. 1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady i służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 37. 1. Prawo zwoływania komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady.

2. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/4 jej członków.

§ 38. Komisje są zobowiązane do współdziałania i wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:

1) wspólne posiedzenia komisji,

2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania problemów,

4) podejmowanie współpracy z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 39. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności do zatwierdzenia.

§ 40. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności, uczestniczy, co najmniej połowa składu.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Radzie do uchwalenia lub Wójtowi do rozpatrzenia.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeby we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 41. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

3. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

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

Oddział 3. Komisja Rewizyjna

§ 43. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Wójta, jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają kontrolnych uprawnień innych komisji Rady.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, a Zastępcę Komisja Rewizyjna.

§ 45. Komisja Rewizyjna:

- 1) przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy oraz na zlecenie Rady,
- 2) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi.

Oddział 4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 46. Rada w celu rozpatrywania skarg na działalność Wójta i jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 47. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz, co najmniej trzech członków, wybieranych spośród radnych.

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

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

Oddział 5. Radni

§ 48. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

§ 49. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzenia i prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących Gminy w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, na zasadach określonych w ustawie.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien jest usprawiedliwić swoją nieobecność poprzez złożenie odpowiedniego pisemnego wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, które będzie stanowić załącznik do protokołu obrad.

§ 51. 1. Radni ponoszą przed wyborcami i Radą odpowiedzialność za wyniki swojej pracy w Radzie.

2. Przewodniczący dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na uchybienia i niedociągnięcia z możliwością udzielenia "regulaminowego ostrzeżenia".

3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania swoich obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę "regulaminowego upomnienia".

4. W sprawie udzielenia upomnienia Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 52. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół przedstawia na piśmie swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Rada winna wysłuchać radnego.

§ 53. Radny w celu realizacji swych obowiązków ma prawo korzystać z pomieszczeń Urzędu na zasadach określonych przez Wójta.

§ 54. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 6.

Tryb pracy Rady

Oddział 1.

Sesje Rady

§ 55. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki zwołuje się sesje nadzwyczajne w sposób określony w Regulaminie Rady w sposób określony w § 57.

§ 56. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w trybie 55 ust. 1 i 2.

§ 57. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, nieprzewidziane w planie pracy Rady, a zwoływane:

- 1) na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) na wniosek Wójta.

2. Do sesji nadzwyczajnej nie mają zastosowania przepisy § 60 ust.2 i 3, § 69 ust. 2 i 3 oraz § 70 Statutu.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające 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 lub zadania.
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 59. 1. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy w następnym roku.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

Oddział 2. Przygotowanie sesji

§ 60. 1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący, określając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

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

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

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

5. Przewodniczący wyznaczając sesję poświęconą uchwaleniu budżetu, z uwagi na szczególne okoliczności może skrócić okres, o którym mowa w ust. 4, ale nie może być on krótszy niż 3 dni.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed ustaleniem porządku obrad.

§ 61. Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 62. Wójt zobowiązany jest udzielić Przewodniczącemu wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Oddział 3. Obrady

§ 63. 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na dwa dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty określony w § 148 ust.1 Statutu.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 64. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy liczby radnych, ale Rada nie może podejmować uchwał.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, postanawia się w przypadku niemożliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

§ 66. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać obrady. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 67. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 68. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Słupca".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 64 Statutu.

§ 69. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek.

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

3. W porządku obrad uwzględnia się przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 70. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z prac wykonanych w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 71. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 70 pkt. 2 składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 72. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może, za zgodą Rady, dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

3. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie, jeżeli uzna to za stosowne.

§ 73. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi 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, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź powagę sesji.

§ 74. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niezgłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia liczby mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego "przeciw" wnioskowi, po czym Rada rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zmiana porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 75. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając zdanie "Zamykam sesję Rady Gminy Słupca".

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.

§ 76. Obsługę sesji prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi organów gminy i samorządów wiejskich bądź pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§ 77. 1. Pracownik, o którym mowa w § 76. sporządza protokół z obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg obrad transmitowany i utrwalany jest na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Przebieg obrad nagrywany jest na nośniku elektronicznym.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał doręcza się, najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań. Protokół do wglądu radnych wyłożony jest na stanowisku ds. obsługi organów gminy i samorządów wiejskich.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu po jego zatwierdzeniu, z wyjątkiem przypadków określonych w § 63 ust. 3 Statutu.

6. W trakcie obrad lub najpóźniej na następnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu przebiegu sesji oraz informuje o ich rozstrzygnięciu na najbliższej sesji.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady w terminie 7 dni od uzyskania informacji.

8. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji dopiero po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 7.

§ 78. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych z podaniem przyczyn nieobecności
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłaszanych jak również uchwalonych wniosków, nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw,, i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych, a także imienny wykaz głosowań radnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

Oddział 4. Uchwały

§ 79. Uchwały, o jakich mowa w § 58 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 58 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§ 80. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 81. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, komisjom, klubom, Wójtowi oraz innym podmiotom o ile przepisy prawa tak stanowią.

§ 82. 1. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i powinny zawierać:

- 1) numer uchwały,
- 2) datę i tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) postanowienia merytoryczne i ewentualne przepisy przejściowe,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7) inne elementy w razie konieczności, np. opisowa treść wstępna, wskazania adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

2. Projekty uchwał przedkłada się radnym wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

4. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

§ 83. 1. Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Warunku, o jakim mowa w ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

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

§ 85. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

§ 86. 1. Oryginały uchwał Biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

Oddział 5.

Tryb głosowania

§ 87. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 88. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja 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. O tym, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

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 listę kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 89. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych, z wyjątkiem głosowania nad wnioskami formalnymi, które będzie odbywać się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 90. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

2. Przewodniczący obrad dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych w sposób, o którym mowa w ust. 1, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji

3. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 91. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, których nie może być więcej niż obecnych na sali radnych.

2. Każdorazowo Rada ustala regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

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

§ 92. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 88 ust. 2.

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

6. W ostatniej kolejności Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 93. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" lub "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymały, co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. 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.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

6. 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.

Oddział 6. Wspólne sesje rad

§ 94. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący rad.

§ 95. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział w sesji, chyba, że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad będzie może być uregulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad uczestniczących w sesji.

Rozdział 7. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej

Oddział 1. Postanowienia ogólne

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna działa na posiedzeniach oraz przez swych członków badających sprawy na miejscu.

2. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek obrad oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy doradców niebędących członkami komisji.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków 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 7 dni od daty doręczenia tej decyzji.

Oddział 2. Zasady kontroli

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje 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.

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

§ 100. 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 z jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 101. 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.

§ 102. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 103. 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, 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 zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 104. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i dokładne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 91 niniejszego Statutu.

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.

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 105. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole z zastrzeżeniem ust. 6 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 106. 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.

§ 107. 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.

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

2. Kontrolę należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwłaszcza w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

Oddział 4. Protokoły kontroli

§ 109. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i 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 pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 110. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie trzech dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 111. 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.

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

Oddział 5.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 113. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca każdego roku kalendarzowego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

§ 114. 1. Na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) informację o ocenie wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz o wniosku 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.

Oddział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

4. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii oraz wniosków.

§ 116. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 117. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 119. 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.

§ 120. 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 8.

Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 121. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału „Komisją” ma charakter kolegiального ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu.

§ 122. 1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Komisji, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień § 38 i 39.

3. W zakresie organizacji Komisji, stosuje się odpowiednio postanowienia § 96 ust. 3 i § 97 ust. 1 Statutu.

§ 123. Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 124. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

§ 125. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu zobowiązana jest w pierwszej kolejności ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 126. 1. W celu realizacji postanowienia § 125 ust. 4 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
- 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wnioski, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że jest to niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

§ 127. 1. Na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

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

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 128. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej "Klubami" według zasad przez siebie przyjętych.

§ 129. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych, przy czym radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 130. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 131. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

§ 132. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Klubu.

3. Kluby podlegają wykreśleniu z rejestru decyzją Przewodniczącego Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 133. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 134. Pracę Klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków danego Klubu.

§ 135. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 136. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, na zasadach określonych w ustawie.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 137. Na wniosek przewodniczących Klubów, Wójt zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta

§ 138. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje:

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

§ 139. Wójt uczestniczy w sesjach Rady. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 140. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta. przejmując wykonywanie zadań i kompetencji określonych § 139 i 140 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta i w przypadkach określonych w ustawie.

§ 141. 1. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Uchwała Rady w sprawie odwołania Skarbnika nie może być podjęta na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących działalności Rady, Komisji i Wójta

§ 142. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów Gminy wyraża się prawem obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 2) wglądu do protokołów sesji Rady, Komisji i zarządzeń Wójta,
- 3) uzyskania informacji o działalności organów Wójta.

3. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.

§ 143. 1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady oraz na posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o terminie i miejscu sesji oraz posiedzeń Komisji, a także o ustalonym porządku obrad.

3. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady lub posiedzenie Komisji zapewnia się miejsca dla publiczności.

4. Każdy ma prawo do dokonywania notatek z przebiegu obrad, a także rejestrowania ich.

5. Uczestniczący w posiedzeniach zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących zasad porządku i powagi posiedzenia.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu każdemu obywatelowi w przedmiocie będącym punktem obrad.

7. Odpowiedzi na zadane pytania lub wnoszone wnioski udziela przewodniczący obrad lub wskazana przez niego osoba.

§ 144. 1. Każdy obywatel ma prawo wglądu do dokumentów tj. protokołów sesji Rady oraz posiedzeń Komisji i zarządzeń Wójta.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy Wiejskiej podlegają udostępnianiu po ich przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

3. Nie udostępnia się projektów dokumentów, informacji, materiałów roboczych z prac organów gminy.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 dostępne są Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu.

5. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1 obywatel może dokonać własnoręcznych odpisów, sporządzać notatki, wyciągi, kserokopie oraz fotokopie oraz żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem. Urząd może - za odpłatnością - wykonywać kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 1.

6. Dokumenty można przeglądać wyłącznie w lokalu, o którym mowa w ust. 2 w obecności pracownika Urzędu.

§ 145. Uprawnienia określone w § 144 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku 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.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 146. 1. Ilekroć mowa w przepisach prawa o konieczności "ogłoszenia lub podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty" to na terenie Gminy Słupca należy przez to rozumieć ogłoszenie lub podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Słupcy oraz na stronie internetowej Gminy Słupca.

2. W przypadku przepisów prawa miejscowego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy jest wymagane na okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.

§ 147. Traci moc uchwała Nr XXXV/231/13 Rady Gminy Słupca z dnia 25 września 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Słupca (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2013r., poz.5767).

§ 148. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i stosuje się ją do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Gmina SŁUPCA

