

**UCHWAŁA NR XLIII/561/18**  
**RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU**  
**z dnia 11 października 2018 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Gostyń**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22 ust.1 oraz art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami) Rada Miejska uchwała:

§ 1. Zmianę uchwały Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Gostyń, uchwała nr III/25/2002 z późniejszymi zmianami, przyjmując następujące brzmienie Statutu:

**STATUT GMINY GOSTYŃ**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Gostyń;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Gostyniu;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Gostyniu, komisji Rady Miejskiej w Gostyniu;
- 4) tryb pracy Burmistrza Gostynia;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Gostyniu;
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Gostyniu, jej komisji i Burmistrza Gostynia oraz korzystania z nich;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 8) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Gostyń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyniu;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Gostyniu;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Gostyniu;
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gostynia;

- 6) urzędzie miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gostyń;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) komisji skarg, wniosków i petycji- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Gostyniu.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

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

2. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju Gminy.

3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne między innymi poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum oraz za pośrednictwem swoich organów.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w powiecie gostyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 136,9 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5.** Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** 1. Herbem Gminy są trzy baszty w tarczy, niepołączone wspólną podstawą, przy czym środkowa wieża z podwójnym szeregiem blanków jest większa, a po bokach znajdują się dwie mniejsze wieże, każda ze spiczastym dachem. Wieża i baszty są w kolorze czerwonym, natomiast spiczaste dachy w kolorze niebieskim. Tarcza, na której umieszczone są wyżej wymienione elementy, ma barwę białą.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Gostyń.

## **Rozdział III**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

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

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

2. Rada w uchwale budżetowej może wydzielić środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych, określając jednocześnie zadania, które samodzielnie wykonywać będzie jednostka pomocnicza.

3. Podział środków w układzie działów i rozdziałów określany jest każdorazowo w załączniku do uchwały budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydują o wykorzystaniu przyznanych im środków z zachowaniem przepisów regulujących gospodarkę finansową gmin.

5. Obsługę kasową i księgową jednostek pomocniczych prowadzi Gmina z wyodrębnieniem poszczególnych jednostek.

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

**§ 12.** Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i Komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do Radnych.

**§ 13.** Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 14.** Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

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

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Planowania;
- 3) Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska;
- 4) Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych;
- 5) Rozwoju Gospodarczego i Promocji;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

- 1) Rada określa ich skład, czas i zakres działania;
- 2) pierwsze posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady;
- 3) na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają przewodniczącego Komisji.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

**§ 18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje Radę na sesję;
- 2) ustala 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 zadania wskazane przez Radę.

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 20.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 21.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia komórka organizacyjna - Biuro Rady Miejskiej właściwe do współpracy z Radą, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 23. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, również na wniosek Burmistrza lub ¼ radnych, gdy ze względu na pilność sprawy oraz podjęcia uchwały, rozstrzygnięcia nie można odłożyć do kolejnej sesji.

3. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.

#### **2. Przygotowanie sesji**

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych w skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, przekazanie zawiadomienia następuje środkami komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Jeżeli nie jest możliwe z przyczyn technicznych przekazanie zawiadomienia wraz z projektami uchwał środkami komunikacji elektronicznej dostarcza się je w skuteczny sposób w formie pisemnej.

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

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Termin, o jakim mowa w ust. 4 zaczyna obowiązywać od następnego dnia po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

**§ 25.** 1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegający kontroli Rady oraz kierownicy komórek organizacyjnych lub inni pracownicy Urzędu Miejskiego, wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 26.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 28.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności, gdy niemożliwe jest wyczerpanie porządku obrad, istnieje potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów lub wynikną inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 30.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o jakich mowa w § 23 ust. 2 i 3.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady będzie mniejsza niż połowa ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 32.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (wymienić numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Gostyniu”.

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

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

**§ 35.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) głosy mieszkańców;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad określony w ust.1 nie ma zastosowania dla sesji o jakich mowa w § 23 ust. 2 i 3.

**§ 36.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 ust.1 pkt 1 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

**§ 37** 1. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

2. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radny zabiera głos po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

**§ 40.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 44.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (wymienić numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Gostyniu”.

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.

**§ 45.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

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

**§ 47.** Pracownik Urzędu Miejskiego sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 48.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) informację o podpisaniu przez Przewodniczącego Rady protokołu z poprzedniej sesji;



- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 49.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania sesji.

**§ 50.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

**§ 51.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### **4. Uchwały**

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 53.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

5. Każdy projekt uchwały powinien zawierać wskazanie osoby opracowującej projekt.

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

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

§ 55. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

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

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

§ 57. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## 5. Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy wykorzystaniu urządzenia elektronicznego do głosowania, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Przewodniczący Rady przelicza głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników. Radny ma prawo złożyć zdanie odrębne dotyczące jego stanowiska w formie ustnej lub pisemnej.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych, głosowanie odbywa się przez wywoływanie radnych z imienia i nazwiska w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny głosował „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

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

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

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

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

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

**§ 61.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Komisje Rady**

**§ 63.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

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

**§ 65.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 66.** Pracami komisji stałej kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji, a komisji doraźnej przewodniczący wybrany przez członków komisji.

**§ 67.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§ 68.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

**§ 70.** Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

## **7. Radni**

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

2. Listy obecności sporządzane na podstawie protokołu z sesji i będące podstawą wypłaty diet zatwierdza Przewodniczący Rady, z posiedzeń komisji przewodniczący komisji.

**§ 72.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

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

2. Radni przy wykonywaniu obowiązków wynikających z mandatu radnego mogą posługiwać się legitymacją radnego wydaną przez Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 75. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków,

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub wakatu na tym stanowisku, jego funkcje wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

6. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 76. 1. Komisja rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, jak również wnioski oraz petycje składane przez mieszkańców Gminy i inne podmioty działające na terenie gminy.

2. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i ustawą o petycjach.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji opiniuje ich zasadność i przygotowuje stanowisko w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą

4. Komisja przegłosowuje wnioski zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

5. Wnioski Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji wraz z projektem uchwały o zasadności bądź niezasadności skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady, który dalej kieruje je pod obrady Rady.

6. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 79. 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 powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **2. Zasady kontroli**

**§ 80.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

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

**§ 82.** 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).

2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

**§ 83.** 1. Roczny plan kontroli ustala komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym, a Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie na pierwszej sesji roku następnego.

3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz i kierownicy jednostek organizacyjnych, ujętych w planie kontroli przekazują Komisji Rewizyjnej materiały w terminie 30 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

**§ 84.** Rada może ograniczyć czasowo okres trwania poszczególnych kontroli.

**§ 85.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, sumienne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.

## **3. Tryb kontroli**

**§ 86.** Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

**§ 87.** Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie Komisji dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

**§ 88.** 1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień na piśmie;
- 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

**§ 89.** 1. O zamiarze kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 6 miesięcy.

**§ 90.** W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 91.** 1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;
- 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 6) podpisy członków komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

2. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

3. Protokół z kontroli sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i doręczany:

- 1) kontrolowanemu;
- 2) Burmistrzowi.

4. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli.

5. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o którym mowa w ust. 4 Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

6. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.

8. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wniosków i zaleceń pokontrolnych.

9. Protokół kontroli Komisji stanowi załącznik do protokołu sesji i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Posiedzenia nie wynikające z planu pracy, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż siedmiu radnych;
- 3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 94. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

§ 96. 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. 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.

§ 97. 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 VIII** **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 99. 1. 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 obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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



2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 101.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

**§ 102.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 103.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział IX**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 104.** Burmistrz 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.

**§ 105.** Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.

**§ 106.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 104 - § 105 statutu w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział X**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 107.** 1. Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone w związku z realizacją zadań gminy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, [www.biuletyn.gostyn.pl](http://www.biuletyn.gostyn.pl);
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) utrzymywanie dostępnego dla mieszkańców punktu dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie;
- 4) publikowanie na stronie internetowej [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl);
- 5) udostępnianie na wniosek.

**§ 108.** Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w Urzędzie Miejskim, w dniach i godzinach pracy w asyście pracownika Urzędu.

- § 109.** Uprawnienia określone w § 107- § 108 statutu nie znajdują zastosowania:
- 1) w przypadkach określonych przepisami prawa;
  - 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi Gostynia.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do kadencji organów Gminy Gostyń następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący Rady

/-/ Mirosław Żywicki

Gmina Gostyń - Sołectwa



**Herb Miasta Gostynia**



**Uzasadnienie**  
**do UCHWAŁY NR XLIII/561/18**  
**RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU**  
**z dnia 11 października 2018 roku**

w sprawie zmiany Statutu Gminy Gostyń

W związku z nowelizacją ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Rada zobowiązana jest do uchwalenia nowego statutu gminy. Rada Miejska na sesji w dniu 22 marca 2018 r. uchwałą nr XXXVII/485/2018 powołała Komisję Statutową do opracowania nowego statutu zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i organizacyjnym.

Przewodniczący Rady

/-/ Mirosław Żywicki