

**UCHWAŁA NR XLIII.341.2018
RADY GMINY W KOLE**

z dnia 9 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Koło.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Gminy w Kole uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Koło stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koło.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej traci moc Uchwała Nr XIII/74/2011 Rady Gminy w Kole z dnia 21 września 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koło zmieniona uchwałą Nr XIV/78/2011 Rady Gminy w Kole z dnia 13 października 2011 roku.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów Gminy następującej po kadencji tych organów, w czasie której uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady Gminy
w Kole


Teresa Bilińska

Załącznik do Uchwały Nr XLIII.341.2018

Rady Gminy w Kole

z dnia 9 października 2018 r.

Załącznik1.2018

załącznik nr 1 do uchwały nr XLIII.341

STATUT GMINY KOŁO

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

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

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koło,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kole,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Kole,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kole,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Kole,
- 6) Prowadzący obrady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady sesji Rady Gminy w Kole,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koło
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Koło.

ROZDZIAŁ 2.

Gmina

§ 3

1. Gmina Koło jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby stale zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Kolskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 102 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa (w skali 1:10.000), stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6

Gmina posiada herb, flagę i pieczęć urzędową, których szczegółowy opis określa Uchwała Nr XII/56/2003 roku Rady Gminy w Kole z dnia 10 października 2003 roku.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Koło.

ROZDZIAŁ 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

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

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

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

§ 10

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
3. O wyodrębnieniu w budżecie gminy funduszu sołectkiego przesądza corocznie rada gminy odrębną uchwałą.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać wnioski, zapytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniach.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12

1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

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

§ 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Budżetu i Finansów,
 - 4) Przestrzegania Prawa, Spraw Socjalnych i Mienia Komunalnego,
 - 5) Oświaty i Wychowania,
 - 6) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje, określając ich skład i zakres działania.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje dyscyplinę 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.

§ 17

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Gminy dokona wyboru na wakujące stanowiska.

§ 18

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ 5

Tryb pracy Rady

§ 19

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.

§ 20

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.
3. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
4. 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.
5. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
6. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
7. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych z wyprzedzeniem 7 dni, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem przypadku określonego w art. 20 ust 3, 5, 6 ustawy o samorządzie gminnym.
8. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być złożony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
11. Terminy, o jakich mowa w ust. 6 i 7 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.
12. Rada może postanowić o wprowadzeniu do porządku obrad sesji każdej sprawy nie ujętej w porządku obrad, zgodnie z art. 20 ust. 1a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 21

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.
3. Na sesjach Rady mogą być obecni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23

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 kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 24

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 20.

§ 25

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Prowadzący obrady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 26

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Prowadzącego obrady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Prowadzącego obrady formuły:
„Otwieram Sesję Rady Gminy w Kole”.
2. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 28

Po otwarciu sesji Prowadzący obrady stawia pytania o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 29

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) przedstawienie przez Przewodniczącego Rady wniosków oraz korespondencji, które wpłynęły w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje (zgłoszone na poprzednich sesjach),
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 30

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 3 składa Wójt albo jego Zastępca.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 31

1. Prowadzący obrady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego obrady.
4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
6. Prowadzący obrady udziela głosu Wójtowi lub Zastępcy Wójta na jego wniosek.

§ 32

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Prowadzący obrady 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 zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Prowadzący obrady 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 z poza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33

Na wniosek radnego Prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 34

1. Prowadzący obrady 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 uchwał,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwał do Komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania porządku obrad,
 - 10) zgłaszania autopoprawki do projektu lub wycofania projektu uchwały.
2. Wnioski formalne Prowadzący obrady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 35

Sprawy osobowe dotyczące radnych, Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 36

1. Po wyczerpaniu listy mówców Prowadzący obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Prowadzący obrady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam..... Sesję Rady Gminy w Kole".
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.
4. 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.

§ 38

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Po przegłosowaniu uchwały, w przypadku stwierdzenia błędów proceduralnych lub omyłek, Rada Gminy na wniosek Wójta, radnych lub z inicjatywy Przewodniczącego Rady, może przeprowadzić reasumpcję głosowania.
3. W wyniku reasumpcji głosowania uchwałę przyjętą w danej sprawie poprzednio traktuje się jako niebyłą.

§ 39

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
3. 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 Prowadzącego obrady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) 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 Prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 40

1. Nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 41

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.
3. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

§ 42

1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: radny, Wójt, kluby radnych, grupa mieszkańców posiadająca czynne prawo wyborcze do organów stanowiących, o których mowa w art. 41 a ust 2 ustawy o samorządzie gminnym, 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 finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Urzędu.

§ 44

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 45

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 47

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

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 48

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Prowadzący obrady wyznacza Sekretarza obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący obrady.

§ 50

1. W głosowaniu imiennym, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, Prowadzący obrady odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego oświadczenia czy są "za", czy "przeciw", czy "wstrzymują się".
2. Przy głosowaniu imiennym zaznacza się oddawanie poszczególnych głosów w imiennym wykazie głosowania radnych stanowiącym załącznik do protokołu sesji.
3. Po przeliczeniu głosów Prowadzący obrady ogłasza wynik głosowania imiennego.

§ 51

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada przyjmuje regulamin 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 wyczytując 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.

§ 52

1. Prowadzący obrady, 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 Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53

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 Prowadzący obrady 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. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54

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

wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, to przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 55

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

ROZDZIAŁ 6.

Komisje Rady

§ 56

1. Skład osobowy i przedmiot działania poszczególnych komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 57

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.

§ 58

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 i przekazują je Radzie.

§ 59

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wybierany przez Radę, lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybierany przez członków danej komisji.

§ 60

1. Komisje pracują na posiedzeniach wyznaczonych przez przewodniczących komisji.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 61

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji Rady Gminy.

§ 62

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

ROZDZIAŁ 7.

Radni

§ 63

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 64

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.

§ 65

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

ROZDZIAŁ 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 66

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w uchwale Rady.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy, a Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków.

§ 67

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia 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.

§ 69

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 70

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

§ 71

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie, lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 72

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 nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 73

1. Kontrole kompleksowe nie powinny trwać dłużej niż trzy dni robocze a kontrole problemowe i sprawdzające dłużej niż dwa dni robocze. W wyjątkowych przypadkach za zgodą Przewodniczącego Rady kontrola może zostać przedłużona o dalsze 3 dni.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o którym mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 74

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 75

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w pełnym składzie. Poszczególni członkowie komisji mogą wycinkowo przeprowadzać kontrolę albo dokonywać poszczególnych czynności.
2. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, jeżeli kontroli dokonują indywidualnie członkowie komisji.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 76

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.

§ 77

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.

§ 78

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

§ 79

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 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 wszystkich osób przeprowadzających kontrolę 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.

§ 80

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 81

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.

§ 82

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

§ 83

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 84

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 85

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje także posiedzenia komisji, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub nie mniej niż 8 radnych.
4. 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.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 86

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

§ 87

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

§ 88

1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenia 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 kontrolowanej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnej kontroli.

§ 89

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 9.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 90

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w uchwale Rady.
2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy a Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków.

§ 91

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący Skarg, Wniosków i Petycji w formie pisemnej.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada Gminy.
5. Wyłączony członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 92

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 93

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 94

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie Gminy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

ROZDZIAŁ 10.

Zasady działania klubów radnych

§ 95

1. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu.
2. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu 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.

§ 96

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 97

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.

§ 98

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 99

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów przedkładają regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 100

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 101

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt w miarę możliwości zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ 11.

Tryb pracy Wójta

§ 102

Wójt wykonuje:

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

§ 103

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Zastępca Wójta przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 102 i § 103 ust. 1 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta i w przypadkach określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ 12.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji oraz Wójta.

§ 104

1. Działalność Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.
2. Jawność Gminy obejmuje powszechne prawo do uzyskania informacji o działalności jej organów na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2018r. poz. 1330).

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Borki
2. Sołectwo Chojny
3. Sołectwo Czołowo
4. Sołectwo Dzierawy
5. Sołectwo Dąbrowa
6. Sołectwo Kaczyniec
7. Sołectwo Kamień
8. Sołectwo Kiełczew Górny
9. Sołectwo Kiełczew Smużny Pierwszy
10. Sołectwo Kiełczew Smużny Czwarty
11. Sołectwo Leśnica
12. Sołectwo Lucjanowo
13. Sołectwo Lubiny
14. Sołectwo Mikołajówek
15. Sołectwo Ochle
16. Sołectwo Podlesie
17. Sołectwo Powiercie
18. Sołectwo Powiercie – Kolonia
19. Sołectwo Przybyłów
20. Sołectwo Ruchenna
21. Sołectwo Skobielice
22. Sołectwo Sokołowo
23. Sołectwo Wandynów
24. Sołectwo Wrząca Wielka

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kole
2. Centrum Usług Wspólnych
3. Biblioteka Publiczna we Wrzącej Wielkiej, Filia w Powierciu
4. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Powierciu
5. Szkoła Podstawowa im. Tony Halika we Wrzącej Wielkiej
6. Szkoła Podstawowa im. Wisławy Szymborskiej w Kiełczewie Smużnym
Pierwszym
7. Szkoła Podstawowa im. Idei Olimpijskiej w Sokołowie
8. Przedszkole Publiczne w Powierciu
9. Przedszkole Publiczne we Wrzącej Wielkiej

PRZEWODNICZĄCA RADY

Teresa Biliriska