



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 22 października 2019 r.

Poz. 8771

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ GRABOWA NAD PROSNĄ

z dnia 26 września 2019 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1461), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XIII/95/2012 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 9 lutego 2012 r. w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną (Dz.Urz.Woj.Wiel. z 2012 r., poz. 1648), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną;
- 2) rozstrzygnięciem nadzorczym nr KN-I.4131.1.451.2018.22 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 22 października 2018r. w sprawie stwierdzenia nieważności części przepisów uchwały Nr XIII/95/2012 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 9 lutego 2012 r. w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały nr nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną (Dz.Urz.Woj.Wiel. z 2018 r., poz. 7285), który stanowi:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.”;

- 2) § 3 uchwały nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną (Dz.Urz.Woj.Wiel. z 2018 r., poz. 7285), który stanowi:

„§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie w pierwszym dniu kadencji organów Gminy następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach w dniu 16 listopada 2014r.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
(-) Marcin Biel

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną
z dnia 26 września 2019 r.

**UCHWAŁA NR XIII/95/2012
RADY MIEJSKIEJ GRABOWA NAD PROSNĄ**

z dnia 9 lutego 2012 r.

w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483), art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Miejska Grabowa nad Prosną uchwala, co następuje:

STATUT MIASTA I GMINY GRABÓW NAD PROSNĄ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut Miasta i Gminy Grabów nad Prosną określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Grabów nad Prosną,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Grabów nad Prosną,
- 5) ¹⁾ zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną,
- 6) ²⁾ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Grabów nad Prosną oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Grabów nad Prosną,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Grabowa nad Prosną,
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną,
- 4) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną,
- 4a) ³⁾ **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji** – należy przez to rozumieć Komisję, Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną,
- 5) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Grabów nad Prosną,
- 6) **Sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Grabów nad Prosną,
- 7) **Skarbniku**- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Grabów nad Prosną,
- 8) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Grabów nad Prosną,
- 9) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Grabowie nad Prosną,
- 10) ⁴⁾ **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.)

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

³⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

Rozdział 2.

Gmina.

§ 3. 1. Gmina Grabów nad Prosną jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Ostrzeszowskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 123, 5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Grabów nad Prosną.

§ 7. 1. Herbem Gminy jest historyczny herb miasta Grabowa nad Prosną o następującej postaci „Biały Pelikan w czerwonym polu, stojący na zielonym gnieździe i karmiący własną krwią trzy pisklęta.” Wzór herbu określa załącznik nr 3 do uchwały.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, w kształcie prostokąta, w którym proporcja długości do szerokości wynosi 2:1, o kolorach ułożonych w poziome pasy, równoległych do siebie od góry biały(1/3 szerokości), zielony(1/6 szerokości), czarny (1/6 szerokości), czerwony (1/3 szerokości). W układzie pionowym kolory umieszczone są w kolejności od lewej: biały, zielony, czarny, czerwony. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do uchwały.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa załącznik nr 5 do uchwały .

§ 8. 1. Rada nadaje tytuł „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Grabów nad Prosną” oraz Medal „Zasłużony dla Miasta i Gminy Grabów nad Prosną”.

2. Tryb przyznawania tytułu i medalu o których mowa w ust. 1 określa regulamin ustalony odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. 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.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

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

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

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, przeznaczają te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

2. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

4. Jednostki pomocnicze pokrywają swe wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. Nr 52 poz. 420).

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 1 -4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

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

§ 13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mają prawo zadawania pytań i zgłaszania wniosków.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Liczbę radnych określa ustawa.

§ 15. .⁵⁾ Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje, przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady oraz poprzez swych pełnomocników.

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

§ 16. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący oraz dwóch wiceprzewodniczących,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 2a)⁶⁾ Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisje stałe, których liczbę, skład i zakres działania określa odrębna uchwała,
- 4)⁷⁾ Doraźne komisje do określonych zadań.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 7 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działalności.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Po dokonaniu wyboru Wiceprzewodniczących, Przewodniczący wyznacza I i II Wiceprzewodniczącego

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza, pełniącego funkcję w mijającej kadencji, o stanie Gminy.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności I Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności I Wiceprzewodniczącego II Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

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

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

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

§ 21.⁸⁾

1. Obsługę administracyjną Rady i jej organów zapewnia pracownik wyznaczony przez Burmistrza, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi biura Rady.

2. Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika, o którym mowa w ust. 1.

§ 22.⁹⁾ Tryb pracy Rady i Komisji w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiera Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 6 do uchwały.

Rozdział 5. Radni.

§ 23.¹⁰⁾

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

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

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.

§ 24. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 25. 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.

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

2. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych.

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

2. W ramach klubów radnych mogą funkcjonować koła radnych.

§ 28. 1. ¹²⁾ Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu lub jego rozwiązanie musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który informuje Radę o powyższym na najbliższej sesji.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 30. 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.

3. ¹³⁾ Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

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

§ 32. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 33. 1. Klubom przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej i uprawnienia opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

Rozdział 7.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Rozdział 8.

Tryb pracy Burmistrza.

§ 37. 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.

§ 38. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) obwieszczeń,
- 3) decyzji,
- 4) postanowień.

§ 39. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 40. Przewodniczący Komisji mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 41. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 37-39 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 9.¹⁴⁾

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza.

§ 42. Dokumenty udostępnia się na zasadach i w trybie określonym w ustawach.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

§ 43. Protokoły z posiedzeń Rady oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 44. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów oraz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się na stanowiskach pracy w dniach i godzinach pracy Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Realizacja uprawnień określonych w § 43 i 44 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 45. Uprawnienia wynikające z § 43 i 44 nie znajdują zastosowania do:

- 1) dokumentów wyłączonych na podstawie ustaw,
- 2) informacji publicznych stanowiących prawem chronione tajemnice,
- 3) sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż przepis art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe.

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 47. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

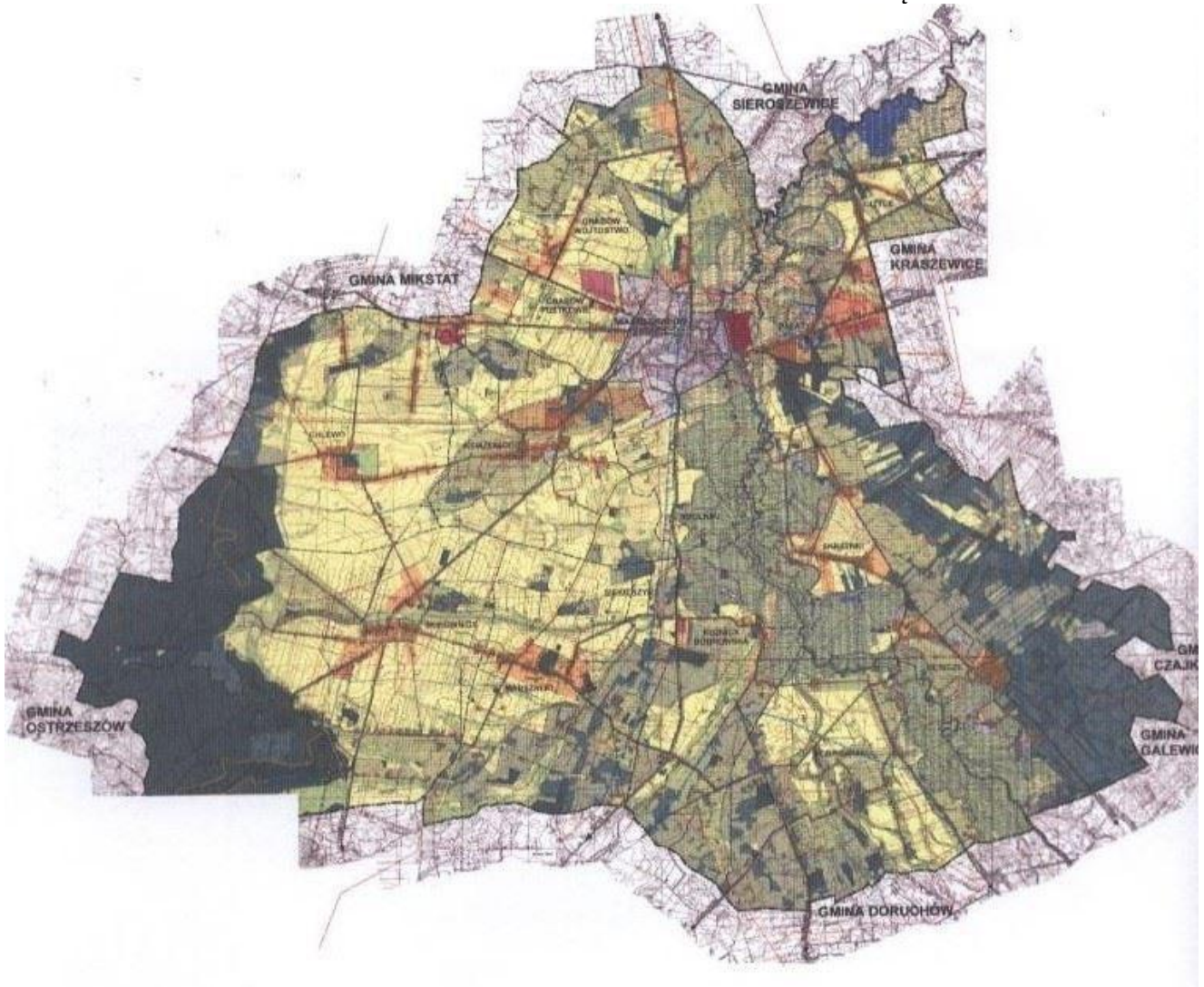
§ 48. Traci moc uchwała Nr VII/61/2003 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Piotr Kiciński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/95/2012
Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną
z dnia 9 lutego 2012 r.

MAPA MIASTA I GMINY GRABÓW NAD PROSNĄ.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIII/95/2012
Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną
z dnia 9 lutego 2012 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA I GMINY GRABÓW NAD PROSNĄ.

Miasto i Gmina Grabów nad Prosną tworzy 17 jednostek pomocniczych, tj.

1. Sołectwo Bobrowniki
2. Sołectwo Bukownica
3. Sołectwo Chlewo
4. Sołectwo Dębicze
5. Sołectwo Giżyce
6. Sołectwo Grabów Pustkowie
7. Sołectwo Grabów Wójtostwo
8. Sołectwo Kopeć
9. Sołectwo Kuźnica Bobrowska
10. Sołectwo Książenice
11. Sołectwo Marszałki
12. Sołectwo Palaty
13. Sołectwo Siekierzyn
14. Sołectwo Skrzynki
15. Sołectwo Smolniki
16. Sołectwo Zawady
17. Miasto Grabów nad Prosną

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIII/95/2012
Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną
z dnia 9 lutego 2012 r.

WZÓR HERBU MIASTA I GMINY GRABÓW NAD PROSNĄ



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XIII/95/2012
Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną
z dnia 9 lutego 2012 r.

WZÓR FLAGI MIASTA I GMINY GRABÓW NAD PROSNĄ.



Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XIII/95/2012
Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną
z dnia 9 lutego 2012 r.

ZASADY I OKOLICZNOŚĆ UŻYWANIA HERBU I FLAGI.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Herb oraz flaga są symbolami lokalnej społeczności Gminy.

§ 2. Wyłącznym dysponentem herbu oraz flagi Gminy jest Gmina, którą reprezentuje Burmistrz.

§ 3. Herb i flaga Gminy jako insygnia samorządowe podlegają ochronie prawnej.

§ 4. Herb oraz flaga Gminy otaczane są najwyższą czcią.

§ 5. Symbole Gminy nie mogą być używane w dowolnej formie graficznej. Podmioty uprawnione lub upoważnione do posługiwania się herbem oraz flagami Gminy, są obowiązane do używania tych symboli zgodnie z obowiązującymi, ustanowionymi wzorami określonymi przez Radę.

§ 6. Do flagi Gminy odnoszą się zasady protokołu flagowego.

Rozdział 2.

Zasady używania herbu Gminy.

§ 7. Herbem Gminy posługują się władze Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne.

§ 8. Herb Gminy może być umieszczany w szczególności:

- 1) na Sali obrad Urzędu,
- 2) w gabinecie Burmistrza,
- 3) w Sali ślubów,
- 4) na i w budynkach oraz wewnątrz nich – w siedzibach władz Gminy oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze Gminy,
- 6) na słupach i rogatkach usytuowanych na granicach Gminy,
- 7) na blankietach korespondencyjnych, materiałach promocyjnych wydawanych przez Burmistrza lub za jego zgodą,
- 8) w publikacjach i biuletynach samorządowych oraz na oficjalnych stronach internetowych,
- 9) w innych miejscach za zgodą Burmistrza.

§ 9. 1. Rozpowszechnianie i używanie herbu Gminy wymaga uprzedniej pisemnej zgody Burmistrza.

2. Zgoda udzielana jest po przedłożeniu do akceptacji sposobu jego wykorzystania np. wzoru druku, pisma, przedmiotu, itp.

3. Zgoda może być udzielona na określonych przez Burmistrza warunkach, odpłatnie lub nieodpłatnie.

§ 10. Burmistrz może cofnąć wyrażoną zgodę, jeżeli uprawniony podmiot wykorzystuje herb Gminy w sposób sprzeczny z udzieloną zgodą.

§ 11. Burmistrz prowadzi ewidencję podmiotów, którym wyraził zgodę na używanie herbu Gminy.

Rozdział 3.

Zasady używania flagi Gminy.

§ 12. Flaga Gminy przeznaczona jest do użytku powszechnego.

§ 13. Flaga Gminy może być wywieszana na ulicach i placach gminnych.

§ 14. Flaga Gminy stanowi umowną własność całej społeczności Gminy może być wywieszana lub podnoszona przez wszystkich mieszkańców na terenie ich posesji oraz przez przedsiębiorstwa, firmy i instytucje, których siedziby znajdują się na terenie Gminy, samodzielnie lub łącznie flagą narodową z okazji świąt lokalnych i narodowych bez potrzeby uzyskiwania zezwolenia, jednakże z należyтым poszanowaniem.

Rozdział 4.

Zasady używania flagi urzędowej Gminy.

§ 15. Flaga urzędowa Gminy będąca flagą z herbem jest zastrzeżona jedynie dla władz Gminy oraz dla gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16. Flaga urzędowa wywieszana jest lub podnoszona:

- 1) w dni powszechne przed budynkiem Urzędu, przed siedzibami jednostek organizacyjnych oraz na innych obiektach gminnych,
- 2) w innych miejscach publicznych dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości,
- 3) z okazji świąt państwowych, rocznic gminnych i innych uroczystości,
- 4) w związku z odbywającą się sesją Rady,
- 5) w związku z odbywającym się posiedzeniem Komisji Rady.

§ 17. Flaga urzędowa może być eksponowana w szczególności:

- 1) w Sali obrad Urzędu,
- 2) w miejscu odbywania uroczystości oficjalnych, w których biorą udział upoważnieni przedstawiciele władz Gminy,
- 3) podczas spotkań Burmistrza lub Przewodniczącego rady z przedstawicielami dyplomatycznymi innych państw, delegacji innych państw, parlamentu, rządu RP lub delegacji władz samorządowych,
- 4) podczas podpisywania umów lub porozumień przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

§ 18. Decyzję o użyciu flagi urzędowej podejmuje Burmistrz.

Rozdział 5.

Podstawowe zasady protokołu flagowego.

§ 19. 1. Na jednym maszcie umieszcza się tylko jedna flagę.

2. W przypadku wywieszenia kilku flag należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) kolejność zgodnie z hierarchią musi być następująca:
 - a) flaga Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) flaga innego państwa,
 - c) flaga województwa,
 - d) flaga powiatu,
 - e) flaga gminy,
 - f) flaga Unii Europejskiej,
 - g) flaga służbowa,
 - h) flagi inne – instytucji, szkoły, przedsiębiorstwa, itp.
- 2) wśród flag zajmujących to samo miejsce w hierarchii pierwszeństwo ma zawsze flaga gospodarza,
- 3) wszystkie maszty muszą mieć jednakową wysokość.

§ 20. Jeżeli flaga jest wywieszona pionowo, to górny brzeg flagi musi znajdować się po lewej stronie.

§ 21. W dniach żałoby ogłoszonej przez władze państwowe lub lokalne flagę umieszcza się w połowie wysokości masztu i przewiązuje czarną wstęgą.

§ 22. Flaga nigdy nie może dotykać ziemi, podłogi, wody lub bruku.

§ 23. Podniesiona flaga lub wywieszona flaga musi mieć czytelne barwy i wzór, być czysta, nie pomięta i nie postrzępiona.

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XIII/95/2012

Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną

z dnia 9 lutego 2012 r.

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ GRABOWA NAD PROSNĄ.**Rozdział 1.****Sesje Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną.**

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

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 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.
- 6) ¹⁵⁾ stanowiska i rezolucje.

3. ¹⁶⁾ Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał, z wyłączeniem stanowisk i rezolucji.

§ 2. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań

Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 2.**Przygotowanie i przebieg sesji.**

§ 3. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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.

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

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

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

¹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 lit. a uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. b uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy, tablicach ogłoszeń w Urzędzie i sołectwach.

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Sekretarz, Skarbnik oraz radca prawny Urzędu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegający kontroli Rady.

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

§ 6. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 7. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

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

3. O przerwaniu sesji 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 protokóle.

§ 9. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w palnie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 2 ust. 4.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

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

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną.”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 8 ust. 2.

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

§ 14. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

- 2) Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
- 3) Interpelacje i zapytania radnych.
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
- 5) ¹⁷⁾ Odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania na poprzedniej sesji i w okresie międzysesyjnym.
- 6) Wolne wnioski i informacje.
- 7) Informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz sprawozdania z pracy komisji Rady.

§ 15. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 14 ust. 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 16. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. ¹⁸⁾ Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. ¹⁹⁾ Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie w terminie nie później niż 14 dni Przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. ²⁰⁾ (uchylony)

§ 17. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. ²¹⁾ Zapytania formułowane są pisemnie i przedkładane Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje zapytania Burmistrzowi.

3. ²²⁾ Pytającemu udziela się odpowiedzi w terminie nie później niż 14 dni od otrzymania zapytania.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. c uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. d uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. e uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

²⁰⁾ Przez § 1 pkt 15 lit. f uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez Rozstrzygnięcie nadzorcze Nr KN-I.4131.1.451.2018.22 Wojewody Wielkopolskiego z 22 października 2018 r. w sprawie stwierdzenia nieważności części przepisów Uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. h uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

6. ²³⁾ Radni i zabierający głos podczas obrad sesji wypowiadają się przez mikrofon.

§ 19. 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.

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

§ 20. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 21. 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,
- 9) przestrzegania regulamin obrad.

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

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

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

§ 23. 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.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... Sesję Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

²³⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 lit. i uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż niejedno posiedzenie.

§ 25. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 26. 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.

§ 27. ²⁴⁾ 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza na polecenie Przewodniczącego Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalony za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 28. 1. ²⁵⁾ Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) streszczenie przebiegu obrad oraz treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak i również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 29. 1. 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 przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 30. 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. Protokół z sesji wraz z kompletem uchwał Przewodniczący Rady przedkłada Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 31. ²⁶⁾ Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. j uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. k uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

Rozdział 3. Uchwały.

§ 32. 1. Uchwały o jakich mowa w § 1 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 1 ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 33. 1. ²⁷⁾ Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Burmistrz, klub radnych.

1a. ²⁸⁾ Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

5. Kolejna wersja projektu uchwały powinna oznaczona napisem „wersja nr ...”.

6. ²⁹⁾ Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw określa odrębna uchwała.

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

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

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

§ 36. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając:

- 1) numer sesji – cyframi rzymskimi,
- 2) kolejny numer uchwały- cyframi arabskimi,
- 3) rok podjętej uchwały- cyframi arabskimi.

2. Kolejność numeracji uchwał wynika z kadencyjności Rady, a każda kadencja rady ma prowadzoną numerację uchwał oddzielenie poczynawszy od numeru pierwszego.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. 1 uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez Rozstrzygnięcie nadzorcze Nr KN-I.4131.1.451.2018.22 Wojewody Wielkopolskiego z 22 października 2018 r. w sprawie stwierdzenia nieważności części przepisów Uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 20 września 2018r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

²⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 lit. n uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

²⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 lit. o uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

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

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

Rozdział 4. Procedura głosowania.

§ 38. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 39.³⁰⁾

1. Głosownie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych. Na oddanie głosu wyznacza się czas do 30 sekund.

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 składam lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

§ 40. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych 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, 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.

§ 41.³¹⁾ 1. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach braku możliwości technicznych przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzeń sporządzających i utrwalających imienny wykaz urządzeń.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny, do której radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego sesję wrzucają karty wyborcze oznaczone personaliami radnych i opieczetowane pieczęcią Rady.

3. Wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna dokonuje otwarcia urny oraz obliczania głosów.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje do wiadomości obecnym na sesji wyniki głosowania.

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

§ 42. 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 poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. p uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. r uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

§ 43. 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 następnie 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 określonych 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 44. 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.

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.

§ 45. 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 zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5. Komisje Rady.

§ 46. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. ³²⁾ Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

3. ³³⁾ Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. ³⁴⁾ Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 48. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

³²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. s uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

³³⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 lit. t uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

³⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 lit. t uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

2. Komisje 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.

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

§ 49. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 50. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 51. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2.³⁵⁾ Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji.

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i członków wybiera Rada.

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

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

§ 55. 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 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 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 56. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do rady w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium Burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

³⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez Rozstrzygnięcie nadzorcze Nr KN-I.4131.1.451.2018.22 Wojewody Wielkopolskiego z 22 października 2018 r. w sprawie stwierdzenia nieważności części przepisów Uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

Zasady kontroli.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna Rady, jest stałą komisją powołana w celu kontrolowania:

- 1) Burmistrza,
- 2) Urzędu w zakresie spraw finansowo- gospodarczych,
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,
- 5) ³⁶⁾ (uchylony)
- 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
- 7) sposobu realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. 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.

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

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

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

§ 61. 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.

§ 62. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 63. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

³⁶⁾Przez § 1 pkt 15 lit. w uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.;

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie. 5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 64. 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 według kryteriów ustalonych w § 59.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli.

§ 65. 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 Rewizyjnej.

4. Kontrole 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.

§ 66. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 67. 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.

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

Protokoły kontroli.

§ 69. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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 i parafki na każdej stronie kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą Komisji Rewizyjnej.

3. Protokół kontroli przekazywany jest Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 70. 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 których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa on- na zasadach określonych w ust. 1 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

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

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie i przedkłada jej do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) termin odbywania posiedzenia,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
- 3) rodzaj i zakres kontroli.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.

5. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

7. Uchwały rady, o których mowa w ust. 4-6, wykonywane są niezwłocznie.

8. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

9. Komisja Rewizyjna może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 maja każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz wniosków i uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 55,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

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.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady
- 2) nie mniej niż pięciu radnych,
- 3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół w terminie 21 dni od dnia zakończenia posiedzenia, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 77. ³⁷⁾ Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz. Przepis § 31 stosuje się odpowiednio.

§ 78. 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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 79. 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.

§ 80. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. y uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

Rozdział 7.³⁸⁾**Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 81. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy, Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 3.

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

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 82. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 83. 1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

4.³⁹⁾ (uchylony)

§ 84. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wstępnie rozpoznaje (bada) przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

3. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 85. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji 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.

4. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia Burmistrz. Przepis § 31 stosuje się odpowiednio.

§ 86. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa raz do roku Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

§ 87.⁴⁰⁾ (uchylony)

³⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 lit. z uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z 20 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

³⁹⁾ Przez Rozstrzygnięcie nadzorcze Nr KN-I.4131.1.451.2018.22 Wojewody Wielkopolskiego z 22 października 2018 r. w sprawie stwierdzenia nieważności części przepisów Uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 20 września 2018r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

⁴⁰⁾ Przez Rozstrzygnięcie nadzorcze Nr KN-I.4131.1.451.2018.22 Wojewody Wielkopolskiego z 22 października 2018 r. w sprawie stwierdzenia nieważności części przepisów Uchwały Nr XLI/279/2018 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 20 września 2018r. o zmianie uchwały w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.