



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 14 listopada 2018 r.

Poz. 8939

UCHWAŁA NR LIII/481/2018 RADY MIEJSKIEJ W KLECZEWIE

z dnia 11 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Kleczew

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

STATUT GMINY KLECZEW

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kleczew;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Kleczewie;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kleczewie oraz komisji Rady Miejskiej w Kleczewie;
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Kleczewie;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez Radę Miejską w Kleczewie i jej komisje oraz Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kleczew;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kleczewie;
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Kleczewie;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Kleczewie;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kleczewie;
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Kleczewie;
- 7) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kleczew;

10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II. GMINA

§ 3. 1. Gmina Kleczew położona jest w powiecie konińskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 110,12 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 5. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 6. Gmina używa symboli gminnych określonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miasto Kleczew.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

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

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

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określić w szczególności obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w sesjach rady i zabierać głos w sprawach dotyczących spraw jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

2. Uczestniczący w sesji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zajmuje wyznaczone dla niego miejsce.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 11. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Kleczewie wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14. W razie nieobecności przewodniczącego rady, jego zadania wykonuje jeden z dwóch wiceprzewodniczących rady na zasadach określonych w art. 19 ust. 2 ustawy.

DZIAŁ V. TRYB PRACY RADY

Rozdział 1. Sesje Rady

§ 15. 1. Rada rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie 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.

§ 16. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady na zasadach przewidzianych w ustawie.

2. Sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

3. W zwykłym trybie zwoływane są również sesje uroczyste związane z ważnymi wydarzeniami w życiu społeczności Gminy Kleczew.

4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady, z zastrzeżeniem § 14 niniejszego statutu.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie godziny i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą systemu informatycznego służącego do obsługi rady lub za pomocą listów, albo w inny skuteczny sposób, z wyjątkiem obrad sesyjnych, dla których przepisy szczególne przewidują inny termin.

4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, a także umieszczane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

7. Terminy, o których mowa w ust. 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło doręczenie i nie obejmują dnia odbywania sesji.

8. Przewidziany w ust. 3 termin powiadomienia radnych o sesji nie ma zastosowania w przypadku sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 16 ust. 4 niniejszego statutu.

§ 18. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 19. Radni zajmują przeznaczone dla nich miejsca.

§ 20. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

2. Osoby spośród publiczności chcące zabrać głos winny zgłosić ten fakt przed sesją, poprzez imienne wpisanie się na listę mówców.

3. Osobom wymienionym w ust. 2 przewodniczący rady może udzielić głosu w punkcie wolne wnioski i informacje, a przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy również w innych punktach porządku obrad.

4. Wystąpienie poszczególnych osób określonych w ust. 2 może trwać maksymalnie 5 minut.

§ 21. 1. 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.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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 zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 22. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu ustawowego, przewodniczący rady nie przerywa obrad, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kleczewie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 24. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 25. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacja przewodniczącego o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach w okresie międzysesyjnym,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 26. Sprawozdania z prac komisji rady składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy.

§ 27. Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do burmistrza na zasadach przewidzianych w ustawie.

§ 28. 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.

§ 29. 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.

§ 30. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej 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 statutu i procedury obrad oraz głosowania.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kleczewie”.

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.

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

§ 35. Obrady sesji rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na zasadach określonych w ustawie.

§ 36. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

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

§ 37. 1. Po wyłożeniu projektu protokołu do czasu jego przyjęcia przez radę, radni mogą zgłaszać przewodniczącemu rady na piśmie poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu.

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.

§ 38. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

Rozdział 4.

Uchwały

§ 39. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 15 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady i kluby radnych oraz burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem.

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

§ 42. 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 burmistrza.

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

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

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, które polega na:

- 1) sporządzeniu do każdego projektu uchwały imiennych wykazów głosowań radnych;
- 2) wyczytaniu alfabetycznie nazwisk radnych;
- 3) podniesieniu ręki;
- 4) odnotowaniu na imiennym wykazie głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 5) ogłoszeniu przez przewodniczącego wyników głosowania;
- 6) podpisaniu przez przewodniczącego imiennych wykazów głosowań.

3. Imienne wykazy głosowań radnych stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, 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.

§ 47. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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.

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

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

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

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

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

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

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

§ 49. 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, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 50. 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

§ 51. 1. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, z zastrzeżeniem postanowień art. 18a ust. 2 ustawy. Każdy radny może być ponadto członkiem komisji doraźnej.

§ 52. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie do zatwierdzenia.

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

3. Komisje opiniują projekty uchwał, rozpatrują sprawy przekazane przez radę oraz formułują wnioski.

§ 53. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, którzy wybierani są przez radę.

§ 54. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy § 76 i § 77 niniejszego statutu o posiedzeniach komisji rewizyjnej, z tym zastrzeżeniem, że protokoły z posiedzeń pozostałych komisji stałych powinny być podpisane przez przewodniczącego komisji lub osobę, która przewodniczy jej posiedzeniom.

3. Częstotliwość odbywania się posiedzeń komisji ustala przewodniczący komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji, o którym mowa w § 12 ust. 2 niniejszego statutu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powoływanych przez radę.

§ 56. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 7.

Radni

§ 57. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 58. 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 radzie.

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

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

DZIAŁ VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 60. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 61. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków, których wyboru dokonuje rada.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

Rozdział 2. Zasady kontroli

§ 63. Komisja rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 64. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę do kontroli, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 65. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 66. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, dotyczące projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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 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.

§ 67. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, a także 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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 68. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 69. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 70. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.

2. Protokół pokontrolny obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz imię i nazwisko jego kierownika,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 71. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kierownik ten może złożyć w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemne wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 72. 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.

§ 73. 1. 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.

2. Po zakończeniu każdej kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji rady informację o jej przebiegu i wyniku.

Rozdział 5. Plan pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 74. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 75. 1. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku i do 31 sierpnia każdego roku półroczne sprawozdania ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj oraz termin przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz ważniejszych 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.

3. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6.

Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzenia, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, wymaga formy pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane na zlecenie rady, z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków komisji z trzydniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 77. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

DZIAŁ VII.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 78. Komisja skarg, wniosków i petycji podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 79. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków, których wyboru dokonuje rada.

§ 80. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 81. 1. Przewodniczący rady przekazuje komisji niezwłocznie skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców gminy i innych podmiotów działających na terenie gminy.

2. Komisja rozpatruje przekazane jej przez przewodniczącego rady skargi, wnioski i petycje.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej składu.

4. Uchwały komisji wraz z pisemnym uzasadnieniem dotyczące rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przewodniczący komisji przekazuje bezzwłocznie przewodniczącemu rady.

5. Komisja składa również w formie pisemnej proponowany przez nią projekt uchwały rady wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia przekazanych jej skarg, wniosków lub petycji.

§ 82. 1. Komisja działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków komisji z trzydniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Dla prawomocności posiedzenia wymagana jest obecność połowy składu Komisji.

4. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub osoba, która przewodniczy posiedzeniu komisji.

§ 83. Komisja składa raz do roku radzie sprawozdanie ze swojej działalności, o którym mowa w § 12 ust. 2 niniejszego Statutu.

DZIAŁ VIII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, 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.

5. Wstąpienie radnego do klubu oraz jego wystąpienie następuje na podstawie oświadczenia woli radnego.

6. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 85. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 86. 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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Rada stwierdza uchwałą rozwiązanie klubu radnych, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

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

§ 88. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 89. 1. Klubom przysługuje prawo zgłaszania projektów uchwał na sesję rady na zasadach określonych w art. 20 ust. 6 ustawy.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji rady przez swoich przedstawicieli.

DZIAŁ IX. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 90. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania rady i komisji rady udostępniane są w siedzibie urzędu w dniach i godzinach pracy urzędu lub w inny sposób i formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 91. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania burmistrza oraz urzędu udostępniają komórki organizacyjne urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92. Tracą moc:

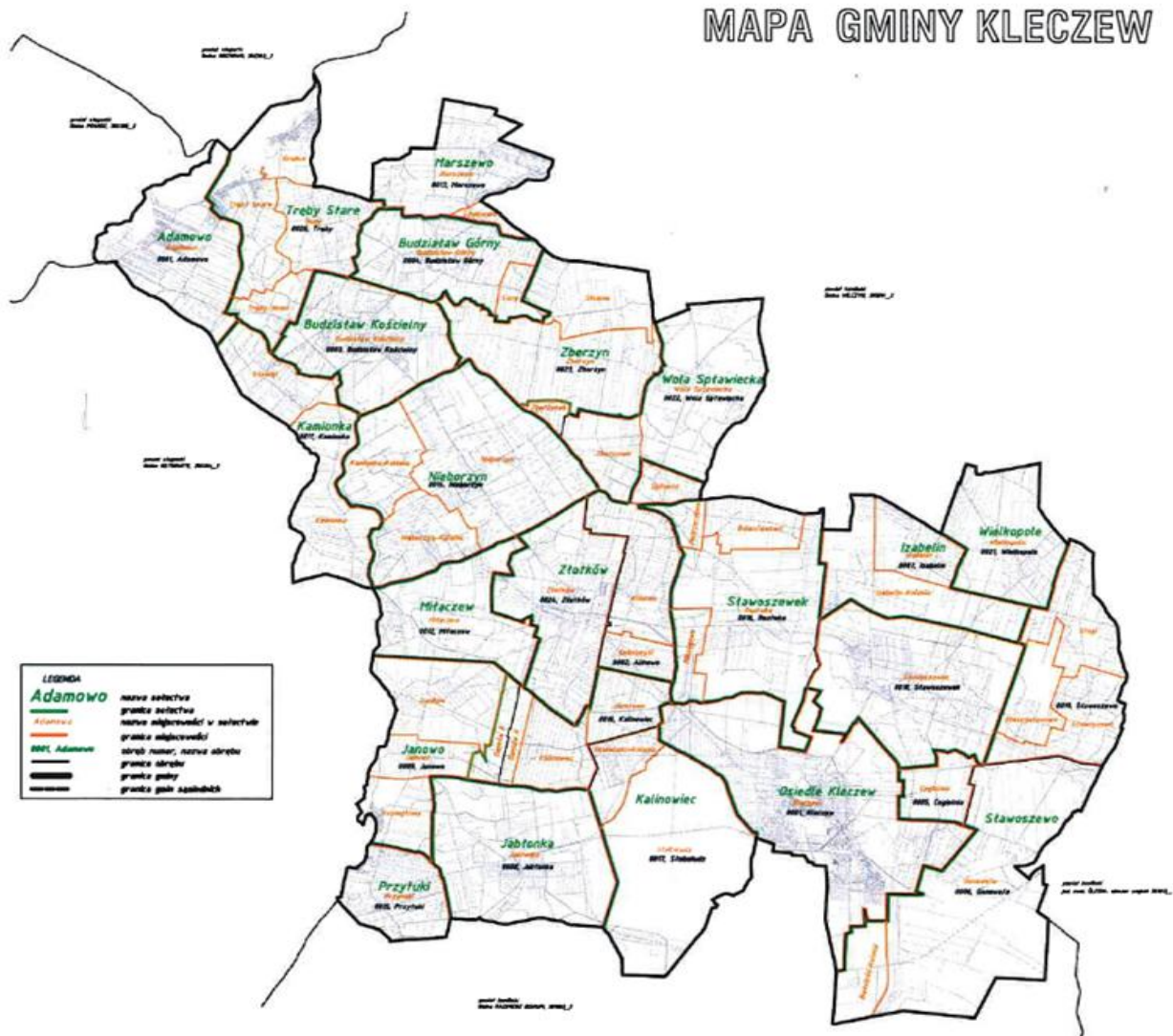
- 1) uchwała nr XXXVIII/367/06 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 27 września 2006 r. w sprawie Statutu Gminy Kleczew (Dz. Urz. Woj. Włkp. Nr 182, poz. 4257);
- 2) uchwała nr XLIII/431/10 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 12 października 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kleczew (Dz. Urz. Woj. Włkp. z 2011 r., Nr 10, poz. 271);
- 3) uchwała nr XXXII/242/2013 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 26 marca 2013 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Kleczew (Dz. Urz. Woj. Włkp. z 2013 r. poz. 2879).

§ 93. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do kadencji organów Gminy Kleczew następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kleczewie
(-) Maciej Trzewczyński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIII/481/2018
Rady Miejskiej w Kleczewie
z dnia 11 listopada 2018 r.

MAPA GMINY KLECZEW



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LIII/481/2018
Rady Miejskiej w Kleczewie
z dnia 11 listopada 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kleczew:

1. Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kleczewie
4. Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie
5. Szkoła Podstawowa im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach
6. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Sławoszewku
7. Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Złotkowie
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Budziszawiu Kościelnym
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kleczewie

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LIII/481/2018
Rady Miejskiej w Kleczewie
z dnia 11 listopada 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Kleczew:

1. Adamowo
2. Budziszów Górny
3. Budziszów Kościelny
4. Izabelin
5. Janowo
6. Jabłonka
7. Kalinowiec
8. Kamionka
9. Marszewo
10. Miłaczew
11. Nieborzyn
12. Osiedle Kleczew
13. Przytuki
14. Sławoszewek
15. Sławoszewo
16. Tręby Stare
17. Wielkopole
18. Wola Spławiecka
19. Zberzyn
20. Złotków