

## **Uchwała w sprawie statutu Gminy**

Wielk.2018.7851 z dnia 2018.10.15

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 16 grudnia 2021r.

### **Wejście w życie:**

17 października 2018 r.

### **zobacz:**

§ 108

§ 108.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i znajduje zastosowanie do kadencji organów gminy począwszy od kadencji wybranej w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018 r.

## **UCHWAŁA Nr XL/354/2018 RADY GMINY WŁOSZAKOWICE**

**z dnia 11 października 2018 r.**

**w sprawie statutu Gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994) Rada Gminy Włoszakowice uchwała

### **STATUT GMINY WŁOSZAKOWICE:**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Włoszakowice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Włoszakowice oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Włoszakowice,

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Włoszakowice, komisji Rady Gminy Włoszakowice,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Włoszakowice,
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Włoszakowice,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Włoszakowice, jej komisji i Wójta Gminy Włoszakowice oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Włoszakowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Włoszakowice,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Włoszakowice,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Włoszakowice,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Włoszakowice,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włoszakowice,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Włoszakowice,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszakowice,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994).

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

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

**§ 4.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Leszczyńskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 127,17 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

**§ 5.**

1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendach, konsultacjach społecznych,

- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Wójt prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) porozumień i umów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) stowarzyszeń z udziałem Gminy,
- 5) gminnych instytucji kultury.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Włoszakowice.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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, a także zmianie jej granic mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) zgłoszenie inicjatywy w zakresie określonym w pkt 1 musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Uchwała, o jakiej mowa w § 7 ust. 1 powinna określać w szczególności:

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

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Sołectwa mogą pokrywać swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).
4. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych o jakich mowa w ust. 2 i 3.

**§ 10.** Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek oraz właściwych przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 11.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach w punkcie wolne głosy i wnioski, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

##### **§ 12.**

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

##### **§ 13.**

1. Rada działa:
  - 1) na sesjach,
  - 2) poprzez komisje,
  - 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.** Poza Komisją Rewizyjną i Komisją Skarg, Wniosków i Petycji Rada powołuje stałe komisje określone w niniejszym statucie.

##### **§ 15.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,

2) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji.

**§ 16.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady.

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

- 1) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 2) zwołuje Radę na sesje,
- 3) otwiera sesje,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) sprawuje policję sesyjną,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 8) zamyka sesje,
- 9) podpisuje uchwały Rady.

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

**§ 19.**

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.

**§ 20.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Biuro Obsługi Organów Gminy, wchodzące w skład Urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **Sesje Rady**

**§ 21.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

## **§ 22.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane zgodnie z § 23 ust. 4 niniejszego Statutu.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

## **§ 23.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w przypadkach określonych w Statucie o ile ustawy nie stanowią inaczej.
4. O terminie, miejscu i proponowanym 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 sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej

wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 24.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - bez prawa do głosowania - Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

**§ 25.** Wójt obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

#### **§ 27.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 28.**

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 jej składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

#### **§ 30.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Gminy Włoszakowice".

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

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

**§ 32.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta o jego pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

**§ 33.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. 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.

**§ 34.**

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 mowę "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 Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.



**§ 35.** Przewodniczący Rady udziela radnym 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 regulaminu obrad.

**§ 36.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 37.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi 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 zakończenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 38.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... sesję Rady Gminy Włoszakowice".
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.

**§ 39.** Protokół sporządza protokolant wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 40.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 41.**

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

#### **§ 42.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

**§ 43.** Obsługa biurowa sesji zapewniona jest odpowiednio do treści § 20 niniejszego Statutu oraz przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

## Uchwały Rady

### § 44.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### § 45.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) 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 lub adwokata.

### § 45a. <sup>1</sup>

1. Wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej zgłaszane przez młodzieżową radę gminy lub gminną radę seniorów składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem.
2. Do wniosku załącza się projekt uchwały będącej przedmiotem wniosku o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Wójta w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

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

### § 47.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Uchwały Rady numeruje się w ciągu kadencji uwzględniając kolejny numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały.

#### **§ 48.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.
3. Rada może przeprowadzić głosowania nad projektem uchwały.
4. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
5. Warunku o jakim mowa w ust. 4 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich.

#### **§ 49.**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści uchwał.

### **Rozdział 7.**

#### **Procedura głosowania**

**§ 50.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 51.**

1. Głosowanie jawne odbywa się w sposób zgodny z ustawą o samorządzie gminnym.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników w protokole sesji po uprzednim ogłoszeniu wyników.
3. Głosowanie imienne jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. W głosowaniu imiennym radny po wyczytaniu jego nazwiska przez Przewodniczącego Rady wypowiada słowa "jestem za" albo "jestem przeciw" albo "wstrzymuję się".
5. Wyniki głosowania imiennego podaje Przewodniczący Rady bezpośrednio po ich ustaleniu.
6. Imię, nazwisko radnego oraz sposób głosowania w głosowaniu imiennym zamieszcza się w protokole sesji.

## **§ 52.**

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 je przeprowadza.
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.

## **§ 53.**

1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad zgłoszonymi kandydaturami.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## **§ 54.**

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 Rady 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 Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady 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.

## **§ 55.**

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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

## **§ 56.**

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.

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 8.**

### **Komisje Rady**

## **§ 57.**

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

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

#### **§ 58.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 59.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji.

**§ 60.** Pracami komisji kieruje i zwołuje jej posiedzenia przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### **§ 61.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy § 83 i § 84 niniejszego Statutu.

## **Rozdział 9.**

### **Radni**

#### **§ 62.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, na protokole z posiedzenia jeżeli taki protokół jest sporządzany na posiedzeniu komisji lub na innym dokumencie.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

#### **§ 63.**

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.

## **Rozdział 10.**

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

#### **§ 64.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

#### **§ 65.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania albo wakatu jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 66.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej oraz Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **§ 67.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

- § 68.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach



wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 69.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres 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.

**§ 70.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakich mowa w ust. 1.

**§ 71.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca -nie dłużej niż 2 dni robocze.

**§ 72.**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. 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.

**§ 73.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne, obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 67 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 74.**

1. Kontrole kompleksowe przeprowadza co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

#### **§ 75.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 76.**

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.

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

**§ 78.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę 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, podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu pokontrolnego z podaniem przyczyn odmowy.

#### **§ 79.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 2 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 80.**

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 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 81.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **§ 82.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku wraz ze sprawozdaniem za rok poprzedni.
2. Plan pracy przedkładany Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) ilość i tematykę posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
  - 3) terminy i zakres kontroli problemowych.

#### **§ 83.**

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 na pisemny, umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 8 radnych.

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

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

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

## **Rozdział 11.**

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

#### **§ 86.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 3 członków.
2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 87.**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności lub wakat na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i innych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w formie pisemnej.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

#### **§ 88.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uchwała propozycje rozstrzygnięć i odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, o których mowa w art. 18b ustawy o samorządzie gminnym.
2. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu

jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

#### **§ 89.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **Rozdział 12.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

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

#### **§ 91.**

1. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu radnych.
2. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu radnych,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 92.**

1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

#### **§ 93.**

1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.
2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

**§ 94.** Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów radnych, wybierani przez członków klubu radnych.

#### **§ 95.**

1. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 96. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 97. Na wniosek przewodniczących klubów radnych Wójt obowiązany jest zapewnić klubom radnych organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 13.**

#### **Tryb pracy Wójta**

§ 98. Wójt wykonuje:

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

§ 99. Wydawane przez Wójta zarządzenia numeruje się w ciągu roku uwzględniając kolejny numer zarządzenia (cyfra arabska) i rok wydania zarządzenia.

§ 100. Wójtowi przysługuje prawo udziału w sesjach Rady na warunkach określonych w niniejszym Statucie oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

### **Rozdział 14.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta**

§ 101. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach i na warunkach w ustawach ustalonych.

§ 102.

1. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji podlegają udostępnieniu po ich sporządzeniu.
2. Termin sporządzenia protokołu z sesji Rady winien uwzględniać zapisy § 32 pkt 1 niniejszego Statutu.

### **§ 103.**

1. Oryginały dokumentów z zakresu działania Rady, komisji i Wójta udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu.

**§ 104.** Uprawnienia określone w § 103 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie lub z innych powodów nie podlega udostępnieniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej.

## **Rozdział 15.**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 105.**

1. Uchwały Rady Gminy niebędące aktami prawa miejscowego i niepodlegające publikacji stosownie do ustawy z dnia 20 lipca 2002 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 z późn. zm.) ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu o ile Rada postanowi o ich ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sposób ogłaszania określony w ust. 1 przyjmuje się jako sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy do podawania informacji i zawiadomień do publicznej wiadomości o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 106.** Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

**§ 107.** Tracą moc: Uchwała Nr XVI/133/2004 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 133, poz. 2723 z dnia 23 sierpnia 2004 r. zmieniona Uchwałą Nr I/6/2006 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Włoszakowice (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 2, poz. 36 z dnia 12 stycznia 2007 r.) oraz Uchwałą XXXIII/277/2014 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Włoszakowice (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2014 r. poz. 2657) i Uchwałą Nr XXXV/314/2018 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2018 r. poz. 1593).

§ 108. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i znajduje zastosowanie do kadencji organów gminy począwszy od kadencji wybranej w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018 r.

## **ZAŁĄCZNIK**

### **MAPA**

grafika

<sup>1</sup> § 45a dodany przez § 1 uchwały nr XXXIII/263/2021 z dnia 23 listopada 2021 r. (Wielk.2021.9137) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 16 grudnia 2021 r.