

UCHWAŁA NR.....
RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU
Z DNIA.....

w sprawie Statutu Gminy Gostyń

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust.1 oraz art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) Rada Miejska w Gostyniu uchwala:

STATUT GMINY GOSTYŃ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Gostyń;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyniu;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Gostyniu;

- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Gostyniu;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gostynia;
- 6) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gostyń;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Gostyniu.

Rozdział 2

Gmina

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

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

3. Mieszkańcy Gminy Gostyń tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie gostyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 136,9 km².

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

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

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Symbolami Gminy są:

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

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Gostyń.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

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

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

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

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

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

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

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

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

- 1) zwołuje Radę na sesję;
- 2) ustala porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;

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

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

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

1. 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 podstawie ustaw.

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.

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

2. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, również na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ radnych, gdy ze względu na pilność sprawy oraz podjęcia uchwały, rozstrzygnięcia nie można odłożyć do kolejnej sesji.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 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;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady **lub wyznaczony Wiceprzewodniczący**.

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

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

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

7. Termin, o jakim mowa w ust. 4 liczy się od następnego dnia po doręczeniu powiadomień, a ostatni dzień upływa w dniu obrad.

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

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

3. Przebieg sesji

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

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

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

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o jakich mowa w § 22 ust. 2 i 3.

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

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

§ 31. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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

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

§ 34. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;

- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) głosy mieszkańców;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad określony w ust.1 nie ma zastosowania dla sesji o jakich mowa w § 22 ust. 2 i 3.

§ 35. 1. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

2. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 ust.1 pkt 1 składa burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 38. 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 prowadzenie 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.

§ 39. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

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

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

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

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

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

§ 42. 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.

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

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

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

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

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

§ 45. 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.

§ 46. Pracownik Urzędu Miejskiego sporządza z każdej sesji protokół.

§ 47. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

§ 51. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1 statutu, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 statutu są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

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

§ 53. 1. Gminna Rada Seniorów w Gostyniu może zgłosić do podmiotu uprawnionego wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, poprzez przekazanie uchwały określającej treść projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. O zajęтым stanowisku Burmistrz informuje Gminną Radę Seniorów w Gostyniu oraz podmiot przekazujący wniosek.

§ 54. 1. Młodzieżowa Rada Miejska w Gostyniu może zgłosić do podmiotu uprawnionego wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, poprzez przekazanie uchwały określającej treść projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. O zajętych stanowiskach Burmistrz informuje Młodzieżową Radę Miejską w Gostyniu oraz podmiot przekazujący wniosek.

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

§ 56. 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.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, jeżeli obrady prowadzi Wiceprzewodniczący.

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

5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

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

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

§ 61. 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.

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

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

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

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

§ 63. 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64. 1. Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) „zwykła większość głosów” – oznacza, że liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”; Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
- Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub kwestii, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
- 2) „bezwzględna większość głosów” – oznacza, że liczba głosów „za” jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 3) „bezwzględna większość ustawowego składu Rady” – oznacza, że liczba głosów oddanych „za” jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

3. 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.

6. Komisje Rady

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

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

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

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

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

§ 67. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski.

§ 68. Pracami komisji stałej kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę lub Zastępcą Przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji, a komisji doraźnej Przewodniczący wybrany przez członków komisji.

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

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

7. Radni

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

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

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

§ 75. 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.

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

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

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

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

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

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

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

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

7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 78. 1. Komisja rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, jak również wnioski oraz petycje składane przez **obywateli i inne podmioty**.

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

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

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

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

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

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 81. 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Zasady kontroli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 86. Rada może ograniczyć czasowo okres trwania poszczególnych kontroli.

§ 87. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, sumienne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 1.

3. Tryb kontroli

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

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

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

2. Kontrolujący ma prawo:

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

§ 91. 1. O zamiarze kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż **14 dni** przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

2. Burmistrz i kierownicy jednostek organizacyjnych, ujętych w planie kontroli przekazują Komisji Rewizyjnej materiały w terminie **7 dni** przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

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

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

4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;
- 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 6) podpisy członków komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;

7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

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

1) kontrolowanemu;

2) Burmistrzowi.

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

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

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

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

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

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

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż siedmiu radnych;

3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej;

w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia zawiadomienia członków Komisji, przy czym termin ten liczy się od kolejnego dnia po dostarczeniu zawiadomienia, a ostatni dzień upływa w dniu posiedzenia Komisji.

3. O terminach i miejscu posiedzeń Komisji zawiadamia pracownik Biura Rady Miejskiej.

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

§ 95. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej **przyjmowane są** zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 96. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

§ 98. 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 8.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 100. 1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 102. 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.

§ 103. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie działania Rady.

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

Rozdział 9

Tryb pracy Burmistrza

§ 105. 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.

§ 106. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 107. Zastępcy Burmistrza przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 105 - § 106 statutu w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 10

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

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

2. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

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

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

§ 110. Uprawnienia określone w § 108- § 109 statutu nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

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

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

Załącznik nr 1
do Statutu gminy Gostyń Gmina Gostyń - Sołectwa



Herb Gostynia



Flaga Gostynia

