

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY GMINY GNIEZNO**  
**z dnia .....**  
**w sprawie Statutu Gminy Gniezno**

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

**STATUT GMINY**  
**Gniezno**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Statut Gminy Gniezno określa :

- 1) ustrój gminy Gniezno;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz zasady udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ileokroć w Statucie mowa jest o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gniezno;
- 2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gniezno;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniezno;
- 4) przewodniczącym Rady Gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gniezno;
- 5) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gniezno;
- 6) komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Gniezno;
- 7) sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwa będące jednostkami pomocniczymi Gminy Gniezno;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gniezno.

## **Rozdział II** **Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina Gniezno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, która została powołana do organizacji życia publicznego na terytorium Gminy.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, stanowią z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową.

### **§ 4.**

1. Gmina Gniezno położona jest w powiecie gnieźnieńskim, w województwie wielkopolskim.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Gniezno.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 178 km<sup>2</sup>.
4. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
6. Gmina posiada herb, pieczęć i flagę, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
7. Zasady używania herbu, pieczęci i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.
8. Gmina realizuje swoje zadania:
  - 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych;
  - 2) poprzez swoje organy;
  - 3) poprzez utworzone w tym celu 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.

## **Rozdział III** **Tryb pracy wójta**

### **§ 5.**

1. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

## **Rozdział IV** **Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 6.**

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 sołectwa Gminy mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa Gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia;
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych Gminy powinien – w miarę możliwości

- uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi między mieszkańcami.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych Gminy stosuje się odpowiednio ust.1.
3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki pomocniczej;
  - 2) granice jednostki pomocniczej;
  - 3) obszar jednostki pomocniczej.

#### **§ 7.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy.
3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na ich terenie.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.3, obowiązane są do przestrzegania podziału, wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.

#### **§ 8.**

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada Gminy odrębnymi statutami.
2. Przewodniczący Rady Gminy umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w sesji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

### **Rozdział V Jednostki organizacyjne Gminy**

#### **§ 9.**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Z wyjątkami przewidzianymi w odrębnych przepisach, organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz relacje między nimi, a gminą określają statuty tych jednostek uchwalane przez Radę Gminy w drodze odrębnych uchwał.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

### **Rozdział VI Rada Gminy**

#### **§ 10.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.
3. Przewodniczący organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i zwoływanie sesji;
  - 2) przewodniczenie obradom;

- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
  - 4) podpisywanie uchwał;
  - 5) koordynowanie pracy poszczególnych Komisji;
  - 6) kierowanie obsługą kancelaryjną pracy Rady Gminy.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
  6. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
  7. Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne do realizacji określonych zadań.
  8. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

## **Rozdział VII**

### **Sesje Rady Gminy**

#### **§ 11.**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach.
2. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje zwyczajne to sesje, które są uwzględnione w planach pracy Rady Gminy.
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje nie umieszczone w planach pracy, ale zwołane w trybie zwykłym.

#### **§ 12.**

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady Gminy na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

#### **§ 13.**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, przedstawiając jednocześnie porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia sesji oraz porządku obrad;
  - 2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Radni zawiadamiani są o terminie sesji zwyczajnej co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, a sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu co najmniej na 10 dni przed sesją.
4. Radni zawiadamiani są o terminie sesji drogą pocztową za pomocą listów, albo pocztą elektroniczną po uprzednim wyrażeniu zgody przez radnego na taką formę informowania lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem obrad.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad,

- przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gniezno.
  8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy może wybrać inny dodatkowy sposób zawiadomienia mieszkańców Gminy.
  9. Przepis ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany terminu.

#### **§ 14.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

#### **§ 15.**

1. Obsługę sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy, któremu powierzono te obowiązki.
2. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 16.**

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.
3. Podczas sesji na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

#### **§ 17.**

1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, bądź radnych w liczbie nie mniejszej niż  $\frac{1}{4}$  składu, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu sesji 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 niemożność wyczerpania porządku obrad w danym dniu lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 18.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły: „Otwieram .....( kolejny numer) sesję Rady Gminy Gniezno”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady Gminy do podejmowania uchwał.
4. Rada Gminy może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.
5. Potwierdzenie obecności radni poświadczają poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

#### **§ 19.**

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (quorum);
  - 2) przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji;
  - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady Gminy;
  - 4) informacja Przewodniczącego Rady Gminy o działaniach Rady Gminy podejmowanych w okresach między sesjami;
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
  - 6) informacja o interpelacjach i zapytaniach radnych;
  - 7) wolne wnioski i informacje, w tym dyskusja na temat bieżących problemów Gminy;
  - 8) zamknięcie obrad.
2. Porządek obrad obejmuje również rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

## **§ 20.**

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W przypadku gdy radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad albo znacznie przekracza czas wypowiedzi, przewodniczący obrad może przywołać mówcę do „porządku” i do „rzeczy” (kontynuowania tematu) lub odebrać głos, jeżeli przywołanie nie przyniosło efektu. Jeśli sposób wystąpienia, albo zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku nakazuje odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 3, mają zastosowanie również do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesje, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
5. Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia list uczestników dyskusji, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie jako załącznik do protokołu sesji. Przewodniczący obrad informuje Radę Gminy o złożeniu wystąpienia do protokołu.

## **§ 21.**

1. W czasie sesji radni mogą składać wnioski formalne.
2. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:
  - 1) stwierdzenie quorum;
  - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
  - 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
  - 4) głosowanie bez dyskusji;
  - 5) odesłanie projektu uchwały do komisji;
  - 6) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - 7) przeliczenie głosów;
  - 8) zarządzanie przerwy;
  - 9) przestrzeganie Statutu.

10) zmiana porządku obrad.

### § 22.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję słowami „Zamykam ..... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Gniezno”.
2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uznaje się za czas trwania sesji, również w przypadku jeżeli objęła ona więcej niż jedno posiedzenie.

### § 23.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady Gminy powinien wiernie odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg oraz podejmowane rozstrzygnięcia, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady Gminy i protokolanta oraz skład komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego;
  - 2) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (quorum);
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, głosów „przeciw”, głosów „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych;
  - 2) listę zaproszonych gości;
  - 3) teksty przyjętych uchwał;
  - 4) teksty przyjętych stanowisk, opinii, deklaracji i apeli;
  - 5) inne dokumenty przysłane lub złożone za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy do protokołu w trakcie obrad;
  - 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, wraz ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.
4. Protokoły z każdej sesji oznacza się cyframi rzymskimi odpowiadającemu numerowi kolejnej sesji w danej kadencji.
5. Przez całą kadencję obowiązuje ciągłość numeracji.
6. Strony protokołu po przyjęciu powinny być parafowane przez Przewodniczącego.
7. Przebieg sesji jest transmitowany (obraz i dźwięk) i utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk, z którego dane przechowuje się na nośniku do przechowywania danych wraz z protokołem sesji.
8. Transmisja, o której mowa w ust. 7, odbywa się poprzez stronę internetową. Na stronie internetowej udostępniany będzie także archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.
9. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub

uzupełnienia do protokołu.

10. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu poprawki lub uzupełnienia, o którym mowa w ust. 9.

## **Rozdział VIII**

### **Interpelacje, zapytania i oświadczenia**

#### **§ 24.**

1. Interpelacje kierowane są do Wójta w formie pisemnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.
3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej przez Wójta, w terminie 14 dni Przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację.
5. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady Gminy, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### **§ 25.**

1. Zapytania składa się w sprawach, dotyczących aktualnych problemów Gminy, w tym także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania kierowane są do Wójta w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego.
3. Pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni.

## **Rozdział IX**

### **Uchwały Rady Gminy**

#### **§ 26.**

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które powinny być odnotowane jedynie w protokole sesji.
2. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, powinny odpowiadać wymaganiom określonym w odrębnych przepisach oraz powinny zawierać przede wszystkim takie elementy jak:
  - 1) tytuł, datę oraz kolejny numer;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) wskazanie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
  - 5) termin jej wejścia w życie, ewentualny czas jej obowiązywania;
  - 6) uzasadnienie.
3. Do uchwał Rady Gminy dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały, a jeżeli wymagają tego przepisy szczególne, dołącza się także:
  - 1) ocenę przewidzianych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
  - 2) opinie właściwych organów;
  - 3) inne materiały związane z projektowaną uchwałą, które pozwalają w większym stopniu poznać sprawy będące jej przedmiotem.
4. Rada Gminy może formułować:



- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.
5. Do deklaracji, opinii, apeli i oświadczeń zastosowanie ma tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał, określony w Statucie.

#### **§ 27.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom, każdemu radnemu, klubom radnych, a ponadto mieszkańcom gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

#### **§ 28.**

1. Wójt prowadzi rejestr podjętych uchwał, a oryginały uchwał są przechowywane wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

#### **§ 29.**

1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad głosuje się osobno.
2. Prawo do wniesienia poprawek (autopoprawek) do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy, Komisjom, każdemu z radnych, a także Wójtowi.
3. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady Gminy przeprowadza procedurę głosowania.

#### **§ 30.**

1. Rada Gminy związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia
2. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w drodze odrębnej uchwały.

### **Rozdział X Zasady głosowania**

#### **§ 31.**

W głosowaniu podczas sesji mogą brać udział wyłącznie radni obecni na sesji.

#### **§ 32.**

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń do liczenia głosów, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wyczytywanie kolejno w porządku alfabetycznym Radnych, którzy oświadczają czy głosują "za", "przeciw" czy "wstrzymują się" od głosowania.
5. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady Gminy.

### § 33.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą, w warunkach zapewniających tajność głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania następnie przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Z głosowania tajnego Komisja sporządza protokół.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### § 34.

1. Przewodniczący Rady Gminy przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób przejrzysty i nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zaistnienia sporu, co do ustalenia, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga go Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący zapytuje każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepisu ust. 3, nie stosuje się, jeżeli kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 35.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada Gminy 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 Gminy podaje 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 Gminy 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 którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub sprzeczność uchwały z prawem.

### **§ 36.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęto rozstrzygnięcia, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskało liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za danym rozstrzygnięciem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy.

## **Rozdział XI Komisje Rady Gminy**

### **§ 37.**

Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

1. Komisja Rewizyjna;
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
3. Komisja Finansów i Rozwoju Społeczno - Gospodarczego;
4. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Pomocy Społecznej;
5. Komisja Gospodarki Rolnej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

### **§ 38.**

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.
2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
3. Każdy radny może być członkiem jednej lub dwóch Komisji stałych.
4. Wyboru Przewodniczącego Komisji Rada dokonuje spośród członków Komisji bezpośrednio po ich wyborze.
5. Komisje stałe wybierają ze swojego składu zastępcę przewodniczącego Komisji.

### **§ 39.**

1. Komisje stałe działają w oparciu o statut gminy i roczny plan pracy Komisji, zatwierdzony przez Radę Gminy do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Komisje stałe przedstawiają Radzie Gminy na sesji do końca stycznia następnego roku sprawozdania z realizacji planów pracy Komisji za miniony rok kalendarzowy.

### **§ 40.**

Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, kierują pracami Komisji.

#### **§ 41.**

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy, będących w zakresie działania danej komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy.

#### **§ 42.**

1. Komisje, zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczących zainteresowanych Komisji.
3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji, członkowie tych Komisji wybierają ze swego grona prowadzącego posiedzenie.
4. Wspólne posiedzenia Komisji mogą obradować przy co najmniej połowie składu radnych każdej Komisji biorącej udział w posiedzeniu.

#### **§ 43.**

Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji lub w obecności co najmniej połowy składu radnych każdej Komisji biorącej udział w posiedzeniu wspólnym. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 44.**

1. Komisja Rewizyjna wybierana jest przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Skład Komisji Rewizyjnej wynosi 3 lub 5 członków.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji, wybiera ze swego składu Zastępcę Przewodniczącego Komisji, który zastępuje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
5. Organizowanie prac Komisji oraz prowadzenie obrad Komisji należy do kompetencji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 45.**

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
  4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

#### **§ 46.**

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z członków Komisji.
2. Przewodniczący Rady Gminy udziela członkom zespołu kontrolującego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim termin, zakres i przedmiot kontroli oraz przewidywany czas rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w terminie do 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolującego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 47.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy w formie:
  - 1) kontroli problemowych, które obejmują wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego niewielki fragment działalności;
  - 2) kontroli sprawdzających, które podejmowane są w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu;
  - 3) kontroli kompleksowych, które obejmują cały zakres lub wybrane zagadnienie z zakresu prowadzonej działalności.
2. Rada Gminy może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, którym mowa w ust. 1.

#### **§ 48.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie, ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów, o których mowa w § 47 ust. 2.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.
5. Rada Gminy może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

6. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie przedmiotu kontroli.

#### **§ 49.**

Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

#### **§ 50.**

1. Komisja Rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostek kontrolowanych;
  - 2) wglądu do akt, ksiąg, dokumentów, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce;
  - 3) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
  - 4) powoływania biegłych do uczestniczenia w pracach kontrolnych;
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać zespołowi kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi, dotyczące kontroli i jej wyników.
6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Gminy, wyników kontroli wykonania budżetu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

#### **§ 51.**

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

#### **§ 52.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Przedłożony plan musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

#### **§ 53.**

Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy w terminie:

- 1) do końca stycznia danego roku – sprawozdanie z realizacji planu pracy Komisji Rewizyjnej za poprzedni rok kalendarzowy;
- 2) do 15 czerwca danego roku ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

#### **§ 54.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady Gminy;
  - 2) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej;
  - 3) co najmniej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
  - 2) informację o przebiegu posiedzenia;
  - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;
  - 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
  - 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

#### **§ 55.**

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

#### **§ 56.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### **Rozdział XIII**

#### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 57.**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji wybierana jest przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Skład Komisji wynosi do 5 Członków.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera ze swego składu Zastępcę Przewodniczącego Komisji, który zastępuje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
5. Głównym zadaniem Przewodniczącego Komisji jest organizowanie pracy Komisji oraz prowadzenie obrad Komisji.
6. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Komisja rozpatruje skargi, wnioski i petycje obywateli.
8. Przedmiotem pracy komisji jest:
  - 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli;
  - 3) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.
9. Skargi, wnioski i petycje anonimowe podlegają rejestracji, lecz pozostają bez rozpatrzenia.
10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
  - 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia.
11. Komisja po zbadaniu i wyjaśnieniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje decyzję odnośnie propozycji rozstrzygnięcia danej skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 58.**

1. Czynności kancelaryjne i archiwizacyjne dla dokumentacji dotyczącej skarg, wniosków i petycji wykonywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Obsługę techniczną i organizacyjną zapewnia Wójt.
3. Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane przez Komisję podlegają rejestracji w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez pracownika Urzędu Gminy właściwego do obsługi Rady Gminy.

#### **§ 59.**

1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego w razie potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.
3. Z posiedzenia przebiegu pracy Komisji, sporządza się protokół.
4. Do protokołu z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady Gminy.
5. Do czynności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 60.**

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### **§ 61.**

1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje, wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.
2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

### **Rozdział XIV Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 62.**

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



### **§ 63.**

1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

### **§ 64.**

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

### **§ 65.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy.
2. Członek Klubu wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej.
3. Członek Klubu wchodzi w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
5. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
6. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

### **§ 66.**

Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

### **§ 67.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 68.**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 69.**

Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

## **Rozdział XV**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

### **§ 70.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z ustaw.

3. Niepublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gniezno dokumenty zawierające informacje publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy Urzędu Gminy.

#### **§ 71.**

1. Wgląd do dokumentów i ich przeglądanie oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności właściwego pracownika Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii, fotokopii, notatek, odpisów i wyciągów.

### **Rozdział XVI Postanowienia końcowe**

#### **§ 72.**

Wszelkie zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### **§ 73.**

Traci moc uchwała nr XXXII/239/2012 Rady Gminy Gniezno z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gniezno.

#### **§74.**

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

### **Uzasadnienie**

Statut Gminy Gniezno został przyjęty uchwałą Nr XXXII/239/2012 Rady Gminy Gniezno z dnia 28 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2013 r. poz. 822). Od czasu uchwalenia wyżej wymienionego Statutu nastąpiła zmiana przepisów rangi ustawowej co wywołało konieczność dostosowania Statutu do nowych regulacji prawnych. Ponadto na tle orzecnictw sądowych niektóre zapisy w/w Statutu stały się nieaktualne lub zbędne.

W powyższym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione