

**UCHWAŁA NR XVI/87/15  
RADY MIEJSKIEJ W POLANOWIE**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Polanów**

Na podstawie art. 22 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515 ) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Gmina Polanów jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców miasta i gminy Polanów.

§ 2. Gminę obejmuje obszar miasta Polanowa oraz sołectw zaznaczony na mapie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Polanów.

§ 4. 1. Gmina Polanów posiada herb, flagę i hejnał.

2. Wzory herbu i flagi oraz brzmienie hejnału ustala Rada Miejska odrębną uchwałą.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Polanów, będącą gminą w rozumieniu Ustawy;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Polanowie;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady;
- 5) Przewodniczącego obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego prowadzącego obrady sesji, Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady sesji lub prowadzącego obrady sesji nowo wybranej Rady najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji, do czasu wyboru Przewodniczącego;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Polanowa;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Polanowie;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.);
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Polanów;
- 12) jednostce pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć sołectwa utworzone na mocy uchwał Rady;
- 13) komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady;
- 14) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady;
- 15) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy posiadające i nieposiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) Biurze Rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu właściwą do obsługi Rady, jej komisji, klubów i radnych.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania i zakres działania Gminy**

§ 7. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje zadanie publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Porozumienia, o których mowa w ust. 1 i 2, muszą określać szczegółowe zasady i tryb przekazywania Gminie środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania przyjętych zadań.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 10. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu realizacji zadań publicznych Gmina może współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub przystępować do nich.

## **Rozdział 3.**

### **Władze gminy**

§ 11. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12. 1. W referendum gminnym mieszkańcy Gminy wyrażają, w drodze głosowania, swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej Gminy, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji jej organów.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 13. 1. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

## **Rozdział 4.**

### **Jawność działania organów**

§ 14. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady oraz zarządzeń Burmistrza.

3. Udostępnianie dokumentów organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań polega na:

- 1) zamieszczaniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) umożliwianiu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu w Urzędzie Miejskim,
- 3) wydawaniu kopii lub wydruków dokumentów, na zasadach określonych Zarządzeniem Burmistrza.

4. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, wskazujący sposób udostępnienia dokumentów.

5. Udostępnianie dokumentów w sposób określony w ust. 3 pkt 2 odbywa się:

- 1) w Biurze Rady – w zakresie uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji, posiedzeń komisji i innych dokumentów Rady Miejskiej, zawierających informacje o sprawach publicznych;
- 2) u Kierowników Referatów Urzędu – w zakresie wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów gminnych zawierających informacje o sprawach publicznych.

### **Rada Miejska**

**§ 15.** Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, mających na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 16.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

**§ 17.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone odpowiednimi przepisami.

**§ 18.** Rada uchwała ramowy kadencyjny program działania, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań.

**§ 19.** 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. O sesji zawiadamia się pisemnie sołtysów, wskazując miejsce, dzień i godzinę, planowany porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości wraz z planowanym porządkiem obrad przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu, w zwyczajowo przyjętych miejscach w gminie oraz Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem jej odbycia.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu. Przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 7 dni.

**§ 20.** Przygotowanie materiałów na sesję Rady zapewnia Burmistrz, a całość obsługi organizacyjno – kancelaryjnej Urząd Miejski przez biuro rady.

**§ 21.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 22.** 1. 1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku o odbyciu takiej sesji z inicjatywy:

- 1) własnej przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 2) Burmistrza,
- 3) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowej liczby radnych,
- 4) organu nadzoru,
- 5) Komisji Rewizyjnej.

2. O terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych, Burmistrza lub wnioskodawców jej zwołania najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Polanowie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) wnioski radnych lub Burmistrza o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy z między sesjami;
- 3) interpelacje, wnioski radnych oraz zapytania sołtysów i odpowiedzi na nie;
- 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wystąpienia obywatelskie;

**§ 24.** 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznacza nowy termin sesji.

3. Z wnioskiem o stwierdzenie quorum może wystąpić tylko radny.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało przerwanie sesji ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

**§ 25.** Po stwierdzeniu quorum, przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku obrad, może wystąpić radny oraz Burmistrz.

**§ 26.** W obradach Rady uczestniczy Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą uczestniczyć sołtysi oraz przedstawiciele instytucji, urzędów lub przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

**§ 27.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki w czasie umożliwiającym ich policzenie, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 28.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić grupa co najmniej sześciu radnych, Burmistrz, stałe komisje Rady oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w Kodeksie wyborczym.

2. Projekt uchwały z podpisami osób podejmujących inicjatywę składa się Przewodniczącemu Rady.

3. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien zawierać:

- 1) listę mieszkańców popierających przedkładany projekt zawierający: imię i nazwisko, adres, PESEL i własnoręczny podpis każdego z mieszkańców,
- 2) na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą,
- 3) winien być wskazany pełnomocnik do reprezentowania projektodawców do kontaktów w sprawie przedkładanego projektu uchwały, w tym do wprowadzania w nim autopoprawek,
- 4) projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców Przewodniczący Rady, w czasie nie dłuższym niż 14 dnia od złożenia, kieruje do Burmistrza celem sprawdzenia liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania wskazanego źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej oraz zaopiniowania projektu przez radcę prawnego. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego i wydaniu właściwych opinii przez Burmistrza, projekt zostaje przekazany przez Burmistrza do Rady Miejskiej w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.
- 5) po zakończeniu prac Komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada Miejska na najbliższej sesji,
- 6) projekt, którego przedmiot regulacji jest niezgodny z prawem lub nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców albo nie została zachowana forma zbierania podpisów, o której mowa w ust.3 nie jest dalej rozpatrywany,

7) projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie będzie możliwe zachowanie terminu trzymiesięcznego, np. w przypadkach wymagających zasięgnięcia opinii ekspertów lub innych organów, Przewodniczący jest obowiązany powiadomić pełnomocnika wnioskodawców o przewidywanym terminie rozpatrzenia uchwały.

8) nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji Rady.

**§ 29.** Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 5 dni przed ustaleniem porządku obrad.

**§ 30.** Sprawozdanie z działalności składa osobiście Burmistrz lub wyznaczony pracownik, a sprawozdanie komisji – Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

**§ 31.** 1. Każdy radny ma prawo zgłaszania interpelacji ustnej lub pisemnej, na którą dopuszcza się możliwość udzielenia odpowiedzi ustnej jak i pisemnej w terminie 14 dni.

2. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

3. Zapytanie ustne dopuszcza możliwość udzielenia odpowiedzi ustnej lub pisemnej.

4. Radny ma prawo prowadzenia korespondencji w sprawach objętych interpelacją za pośrednictwem Biura Rady.

5. Na każdej sesji Przewodniczący obrad informuje o ilości i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

**§ 32.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

**§ 33.** 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom obecnym na sesji w punkcie „wolne wnioski i zapytania” po uprzednim zgłoszeniu przez nich chęci wystąpienia, przed rozpoczęciem obrad.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 34.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku; w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

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

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym.

4. Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie; Rada przyjmuje lub odrzuca wniosek w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Polanowie”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 36.** 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały i interpelacje pisemne. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu, pracownik Biura Rady korzysta z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad, który przechowuje się przez okres kolejnej kadencji.

2. Na podstawie zapisu dźwiękowego pracownik urzędu sporządza protokół z sesji, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad i w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie informacji o protokole z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół z obrad rady wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady niezwłocznie po jego sporządzeniu, i podpisaniu przez protokolanta oraz przewodniczącego po zaakceptowaniu ewentualnych pisemnych uwag zgłaszanych przez radnych, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący przed ostatecznym podpisaniem protokołu.

4. Na pisemny wniosek zainteresowanego protokół może odzwierciedlać dosłowny zapis jego wypowiedzi, która stanowi załącznik do protokołu.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

### **3. Tryb głosowania**

**§ 37.** Rada, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień niniejszego Statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 38.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki w czasie umożliwiającym policzenie głosów. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią gminy.

- 1) Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na liście obecności.
- 2) Na kartkach głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjne sformułowanie pytania dotyczące treści głosowania uchwały oraz „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”. Radny oddaje głos wpisując znak: X przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku X, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.
- 3) Radni wyczytani z listy w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

**§ 39.** 1. Wybór osób dokonywany jest w głosowaniu imiennym.

2. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem „czy jesteś za wyborem na/do..”, nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku X przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku: X przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

3. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady, można przeprowadzić głosowanie łączne „in bloc”. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem „czy jesteś za wyborem na/do...” nazwiska i imiona kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

4. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru (tj. kandydaci nie uzyskali wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych), przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy uzyskali największą spośród nie wybranych kandydatów, liczbę głosów.

**§ 40.** 1. Zwyczajną większość głosów, tj. większa liczba głosów „za” od liczby głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

**§ 41.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Wyniki głosowania Przewodniczący ogłasza bezzwłocznie.

#### **4. Uchwały Rady**

**§ 42.** 1. Rada rozstrzyga, w drodze uchwał, sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

**§ 43.** 1. Projekt uchwały, jak i podjęta uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie zadań i środków jej realizacji;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe i końcowe;
- 7) uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę;
- 8) opinię radcy prawnego.

2. W uchwałach podaje się: numer sesji oznaczony cyfrą rzymską, numer uchwały według kolejności jej podjęcia oznaczony cyfrą arabską oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Biuro Rady.

5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

#### **5. Radni**

**§ 44.** 1. Na pierwszej sesji radny składa ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie.

2. Radny zobowiązany jest uwzględniać interes całej Gminy i kierować się dobrem jej mieszkańców.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany bądź desygnowany.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w sprawie, która dotyczy jego interesu prawnego.

5. Radnemu przysługuje dieta na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

**§ 45. 1** Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nieobecności na sesji Rady lub komisji Rady, radny powinien najpóźniej do następnego posiedzenia sesji Rady lub komisji złożyć pisemnie lub ustnie Przewodniczącemu lub komisji stosowne usprawiedliwienie.

**§ 46. 1** Radny może stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Dyżury radnych winny być podane do publicznej wiadomości.

#### **6. Przewodniczący Rady**

**§ 47.** 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów w sposób tajny Przewodniczącą Rady.

2. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się wg zasad określonych w ust. 1 na drugiej sesji Rady.

3. Wybór na funkcje wymienione w ust. 1 i 2 stwierdza się odrębnymi uchwałami, które nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

4. Przewodniczący Rady, organizuje pracę Rady, przewodniczy jej obradom, współpracuje z Wiceprzewodniczącym Rady i Przewodniczącymi komisji oraz klubów radnych, czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu.

**§ 48.** Przewodniczący z tytułu pełnienia swej funkcji odpowiada przed Radą.

**§ 49.** Przewodniczący podczas obrad sesji oraz uroczystości gminnych może nosić insygnia władzy w postaci ozdobnego łańcucha zawierającego herb gminy Polanów oraz napis Przewodniczący Rady Miejskiej w Polanowie.

## **7. Komisje Rady**

**§ 50.** 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada ze swego grona powołuje stałe komisje ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy w odrębnych uchwałach.

2. Rada może powołać komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania oraz czas funkcjonowania.

3. Członkowie komisji w głosowaniu jawnym wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji.

**§ 51.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Budżetową i Infrastruktury
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Młodzieży,
- 4) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi
- 5) Komisję Socjalną, Rodziny i Zdrowia

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5-7 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów i komisji stałych z wyłączeniem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Skład pozostałych Komisji wynosi od 5-7 radnych, z tym że skład w komisji Budżetowej i Infrastruktury wchodzi proporcjonalnie radni z okręgów zarówno miejskich jak i wiejskich.

4. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.

**§ 52.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) sprawowanie kontroli realizacji uchwał Rady,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza, Komisje Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.

**§ 53.** 1. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji podejmują one współpracę odbywając wspólne posiedzenia i kontrole lub działają w inny sposób wypracowując opinie i wnioski.

2. Posiedzenia komisji są jawne chyba, że ograniczenia jawności wynikają z ustawy.

3. Komisje rozpatrują sprawy w siedzibie Rady. Ze względu na szczególny charakter rozpatrywanej sprawy komisja może:

- a) zapraszać na posiedzenia przedstawicieli organizacji społecznych, ekonomicznych, mieszkańców itp.,
- b) odbywać posiedzenia poza siedzibą Rady tzw. „posiedzenia wyjazdowe”,

4. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb i rozpatrują sprawy należące do ich właściwości ustalając opinie i wnioski.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami Komisji z tym, że zaproszenia skierowane do organów administracji publicznej podpisuje przewodniczący rady.

**§ 54.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

2. Przewodniczący komisji może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

**§ 55.** Komisje działają na posiedzeniach oraz w okresach pomiędzy posiedzeniami przez swych członków wykonujących zlecone im zadania.

**§ 56.** 1. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji, dotyczy to również posiedzeń komisji doraźnych powołanych przez Radę.

3. Biuro Rady jest zobowiązane do protokolowania posiedzeń komisji zgodnie z zasadami określonymi przy sporządzaniu protokołu z sesji.

## **8. Komisja Rewizyjna**

**§ 57.** 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej jest stałą komisją, powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji dla oceny działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

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

4. Komisja, kontrolując Burmistrza i podporządkowane mu jednostki, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

6. Komisja kontroluje realizację wniosków pokontrolnych powstałych na skutek wcześniejszych kontroli.

**§ 58.** 1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 3-5.

2. Zastępca Przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

**§ 59.** 1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka z posiedzenia komisji decyduje Komisja w głosowaniu jawnym.

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 60.** 1. Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji.

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 61.** 1. Komisja składa Radzie, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości, ustalonych w toku kontroli;
- 3) informacje o wyjaśnieniach złożonych przez podmioty kontrolowane;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**§ 62.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

**§ 63.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

**§ 64.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

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

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. O przedmiocie i terminie kontroli Komisja powiadamia kontrolowanego na piśmie, co do terminu i przedmiotu kontroli.

**§ 66.** 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 67.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 68.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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 osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują obowiązujące przepisy prawa.

6. Kontrolowanemu przysługuje prawo uczestniczenia w kontroli na każdym jej etapie.

7. Kontrolowany ma prawo wnieść wyjaśnienia do zadawanych pytań, stawianych zarzutów, stwierdzonych nieprawidłowości lub stawianych wniosków. Wyjaśnienia winny znaleźć się w protokole.

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

**§ 70.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz wskazuje przepisy prawa, które zostały naruszone;
- 7) wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn;
- 10) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 71.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 72.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

## **9. Kluby radnych**

**§ 73.** 1. Radni, w liczbie co najmniej 3 mogą utworzyć klub radnych, działający w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia klubu i jego skład, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący informuje Radę o utworzeniu klubu na najbliższej sesji.

4. Zawiadomienie (zgłoszenie) utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 2) nazwę klubu;
- 3) regulamin klubu.

5. Przewodniczący klubu informuje niezwłocznie Przewodniczącego o zmianie składu osobowego klubu, zmianie nazwy klubu lub regulaminu klubu.

6. Klub radnych ulega rozwiązaniu, gdy liczba tworzących go radnych spadnie poniżej 3, a także gdy radni tworzący klub rozwiążą go.

7. O rozwiązaniu klubu radnych dotychczasowy przewodniczący klubu zawiadamia niezwłocznie Radę, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego w terminie 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny rozwiązania klubu. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji.

**§ 74.** 1 Klub działa przez okres kadencji Rady. Rozwiązanie klubu następuje z upływem kadencji Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 75.** 1 Szczegółowy tryb pracy klubu radnych określa regulamin klubu, ustalony przez klub. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

3. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

4. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnianie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań.

## **10. Burmistrz**

**§ 76.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Warunki płacy Burmistrza określa Rada odrębną uchwałą.

4. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

5. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady.

**§ 77.** 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Organizację funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny wydany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**§ 78.** 1. Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrem następuje z chwilą złożenia przez niego ślubowania.

2. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z Burmistrem wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala rada, w drodze uchwały.

**§ 79.** 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wnioskuje do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy.

4. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania. Stosunek pracy nawiązuje Burmistrz.

**§ 80.** 1. Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

2. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

4. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia, Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 81.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

**§ 82.** W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

**§ 83.** Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 84.** 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 85. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 86. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

## **Rozdział 5. Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy**

§ 87. Rada Miejska tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek działających na terenie gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 88. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 3.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady.

§ 89. 1. Uchwała w sprawie określonej w § 90 ust.1 powinna wskazywać nazwy, obszar, granice organów jednostek pomocniczych.

2. Granice jednostek pomocniczych w miarę możliwości powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 90. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa statut uchwalony przez Radę.

2. Burmistrz zasięga opinii rad sołeckich, w sprawach dotyczących zakresu ich działania, określonych statutami sołectw.

3. Burmistrz zapewnia środki finansowe, materialne i organizacyjne do prowadzenia podstawowej działalności statutowej przez organy wykonawcze jednostek pomocniczych.

§ 91. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców zamieszkałych na obszarze sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 92. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

2. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Burmistrza każdorazowo na realizację danego zadania.

3. Dochody z mienia komunalnego jednostki pomocnicze odprowadzają do budżetu gminy.

## **Rozdział 6. Uchwalanie i zmiany w Statucie**

§ 93. Uchwalenie Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

§ 94. Zmiany w Statucie uchwała się na zasadach określonych w § 93.

§ 95. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 96. Z dniem wejścia w życie statutu członkowie Komisji Rozwoju Gospodarczego i Przeciwdziałania Bezrobociu stają się członkami Komisji Budżetowej i Infrastruktury.

§ 97. Traci moc uchwała Nr VIII/77/2003 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Polanów (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 66, poz. 1186 ze zmianami:

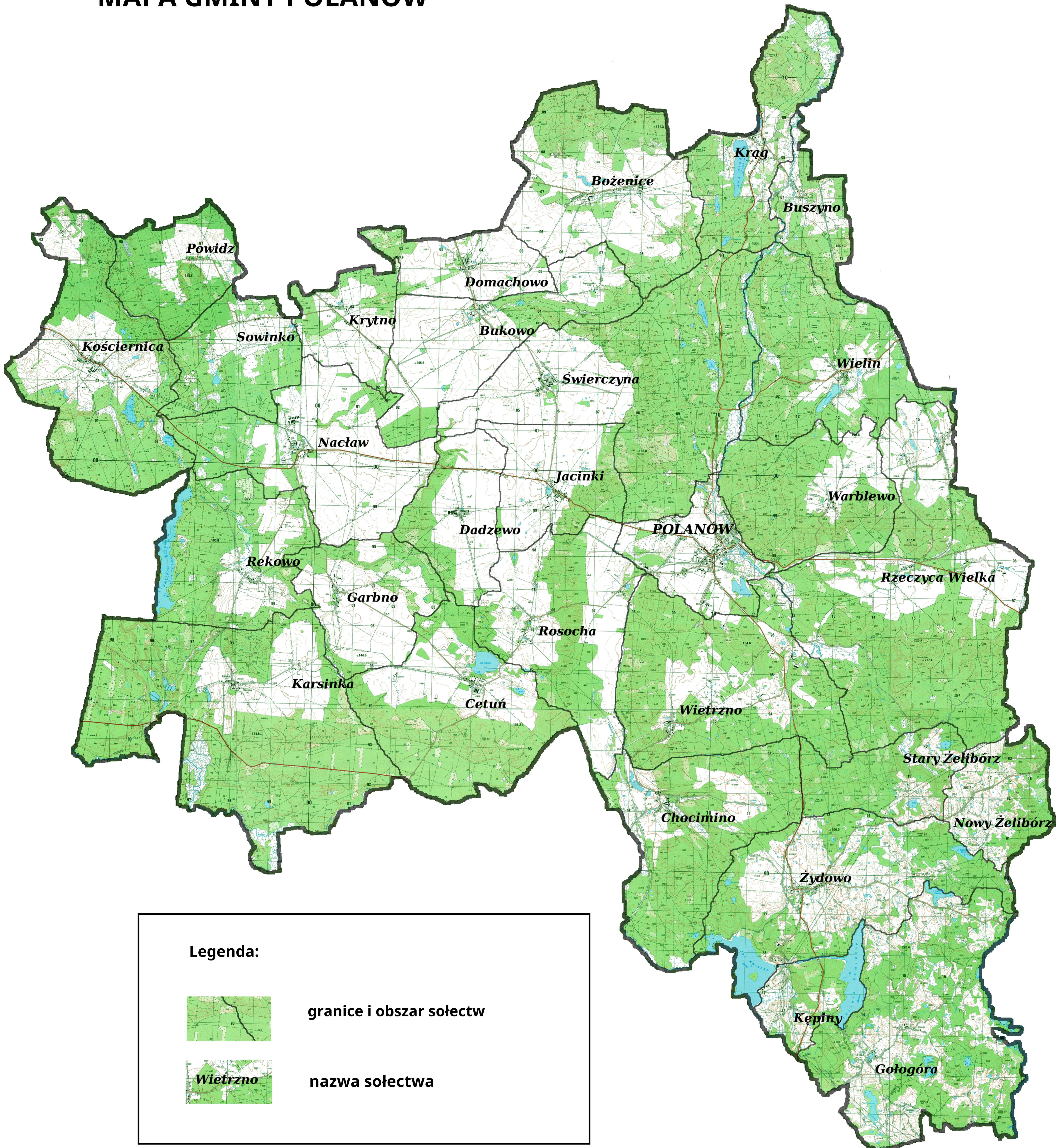
- 1) uchwała Nr XI/76/07 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 29 maja 2007r. zmieniająca Uchwałę Nr VIII/77/2003 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Polanów (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego nr 86 poz.1428 z 23 lipca 2007r.),
- 2) uchwała Nr XXIX/242/13 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 29 maja 2013r. zmieniająca Uchwałę Nr VIII/77/2003 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Polanów (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2013r. poz.2791 z dnia 24 lipca 2013r) .

**§ 98.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego. Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVI/87/15 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 30 grudnia 2015 r. **załącznik graficzny – mapa gminy** Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVI/87/15 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 30 grudnia 2015 r. **Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych** Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XVI/87/15 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 30 grudnia 2015 r. **Wykaz Sołectw w Gminie Polanów**

Przewodniczący Rady

**Józef Wilk**

# MAPA GMINY POLANÓW



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVI/87/15  
Rady Miejskiej w Polanowie  
z dnia 30 grudnia 2015 r.

### **Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Zespół Szkół Publicznych w Polanowie,
2. Szkoła Podstawowa w Polanowie,
3. Filialna Szkoła Podstawowa w Naclawiu,
4. Szkoła Podstawowa w Żydowie,
5. Szkoła Podstawowa w Bukowie,
6. Przedszkole Gminne w Polanowie,
7. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Polanowie,
8. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanowie,
9. Środowiskowy Dom Samopomocy „OAZA” w Krągu,
10. Polanowski Ośrodek Kultury i Sportu,
11. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Polanowie,
12. Zakład Usług Komunalnych w Polanowie,
13. Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie.

Przewodniczący Rady

**Józef Wilk**

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XVI/87/15

Rady Miejskiej w Polanowie

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

**(SOŁECTW) GMINY POLANÓW**

<b>L.p</b>	<b>Sołectwo</b>	<b>Miejscowości należące do sołectwa</b>
1	<b>BOŻENICE</b>	1.BOŻENICE 2.KOMOROWO
2	<b>BUKOWO</b>	1.BUKOWO 2.RZYSZCZEWKO 3.PUŁAWY
3	<b>BUSZYNO</b>	1.BUSZYNO
4	<b>CETUŃ</b>	1.CETUŃ
5	<b>CHOCIMINO</b>	1.CHOCIMINO 2.CHOCIMINO LEŚNE
6	<b>DADZEWO</b>	1.DADZEWO
7	<b>DOMACHOWO</b>	1.DOMACHOWO
8	<b>GARBNO</b>	1.GARBNO
9	<b>GOŁOGÓRA</b>	1.GOŁOGÓRA 2.DALIMIERZ 3.GOSŁAW 4.BAGNICA 5.CHRUSTOWO 6.CZYŻEWO 7.GOSTKOWO 8.KĘPIEC 9.KOPANIEC 10.LIPKI 11.MAŁOMIERZ 12.PIECZYSKA 13.RAĆLAW 14.STARE WIATROWO
10	<b>JACINKI</b>	1.JACINKI
11.	<b>KARSINKA</b>	1.KARSINKA 2.KARSINA 3.MŁYNISKA 4.SZCZERBIN
12.	<b>KĘPINY</b>	1.KĘPINY 2.PIASKOWO
13.	<b>KOŚCIERNICA</b>	1.KOŚCIERNICA 2.MIROTKI
14.	<b>KRAĞ</b>	1.KRAĞ 2.DOŁY
15.	<b>KRYTNO</b>	1.KRYTNO
16.	<b>NACŁAW</b>	1.NACŁAW 2.NADBÓR
17.	<b>NOWY ŻELIBÓRZ</b>	1.NOWY ŻELIBÓRZ 2.JEŻEWO 3.LISZKOWO 4.POKRZYWNO

18.	<b>POWIDZ</b>	1.POWIDZ 2.STOLPIE
19.	<b>REKOWO</b>	1.REKOWO 2.OSETNO
20.	<b>ROSOCHA</b>	1.ROSOCHA 2.GILEWO
21.	<b>RZECZYCA WIELKA</b>	1.RZECZYCA WIELKA 2.RZECZYCA MAŁA 3.PRZYBRODZIE 4.ROCHOWO
22.	<b>SOWINKO</b>	1.SOWINKO 2.KOŚCIERNICZKA
23.	<b>STARY ŻELIBÓRZ</b>	1.STARY ŻELIBÓRZ 2.BARTLEWO
24.	<b>ŚWIERCZYNA</b>	1.ŚWIERCZYNA 2.ŻDZAR 3.KNIEJA
25.	<b>WARBLEWO</b>	1.WARBLEWO
26.	<b>WIELIN</b>	1.WIELIN
27.	<b>WIETRZNO</b>	1.WIETRZNO 2.CZARNOWIEC 3.DZIKOWO 4.JAROMIERZ POLANOWSKI 5.KANIA 6.ŁOKWICA 7.RACIBÓRZ POLANOWSKI 8.STRZEŻEWO 9.SMUGI 10.TRZEBAW 11.ZDZIESZEWO
28.	<b>ŻYDOWO</b>	1.ŻYDOWO 2.GŁUSZA 3.KIERZKOWO 4.ŁĄKIE 5.PYSZKI 6.SAMOSTRZEL 7.ZAGAJE

Przewodniczący Rady

**Józef Wilk**