

**UCHWAŁA NR XLV/501/17
RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ**

z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Rawicz

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1875, ze zm.) **Rada Miejska Gminy Rawicz uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Rawicz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Rawicz.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr VIII/75/11 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 22 czerwca 2011 roku w sprawie Statutu Gminy Rawicz, Uchwała Nr X/85/2015 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 24 czerwca 2015 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rawicz, Uchwała Nr XXV/257/16 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 22 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Rawicz.

§ 4

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



Przewodnicząc
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski
Marek Przybylski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLV/501/17
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
z dnia 20 grudnia 2017 r.

STATUT GMINY RAWICZ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Rawicz, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.
3. Wspólnota samorządowa realizuje swoje cele lokalne poprzez:
 - 1) udział w referendum,
 - 2) wybór Rady Gminy, zwanej w dalszej części Statutu „Radą”,
 - 3) wybór Burmistrza Gminy, zwanego w dalszej części Statutu „Burmistrzem”.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym statucie mowa o:

- Radzie,
- Burmistrzu,

odpowiednio dotyczy to:

- Rady Miejskiej Gminy Rawicz,
- Burmistrza Gminy Rawicz.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miasto Rawicz.

§ 4

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 133,64 km².
2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka ma obejmować albo organ Gminy,

b) utworzenie, połączenie lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale,

c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Burmistrz prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy w formie Zarządzenia.

§ 5

Jednostki pomocnicze realizują swoje zadania w oparciu o statut nadany im przez Radę.

§ 6

1. Herbem Gminy Rawicz jest wizerunek przedstawiający czarnego niedźwiedzia z uniesioną do góry przednią prawą łapą na żółtym tle i na zielonej murawie.

2. Flagą Gminy jest prostokąt, dzielony poziomo na dwa równe pola: górne - o barwie żółtej, dolne - o barwie zielonej, z wpisanym w ten prostokąt herbem Gminy.

3. Wzór herbu oraz flagi Gminy stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział 2.

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 7

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej.

§ 8

1. Zakres działania Gminy określają:

1) ustawy i inne akty prawne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,

2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządowymi i organami administracji rządowej,

3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnych oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz w formie Zarządzenia.

§ 9

Podstawą wykonywania zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym są ustawy i akty prawne wydane na ich podstawie.

Rozdział 3. Władze Gminy

§ 10

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

§ 11

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy lub Burmistrza przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

§ 12

Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa bądź ustawy szczególne stanowią inaczej.

§ 13

Organem stanowiącym Gminy jest Rada.

§ 14

Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 15

1. Przewodniczący Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybierani są przez Radę ze swego grona bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w § 14 Statutu, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

§ 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad przebiegiem obrad,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady.

§ 17

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansowo-Budżetową,
- 3) Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Spraw Społecznych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 18

Powołanie Komisji Rewizyjnej jest obligatoryjne.

§ 19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

Rozdział 4. Radni

§ 20

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, udziału w głosowaniu na sesjach Rady i posiedzeniach jej organów, występowania z interpelacjami i zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Rady.

Rozdział 5. Wyróżnienia Honorowe

§ 21

Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli i instytucji za zasługi dla Gminy Rawicz ustanawia się następujące wyróżnienia:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Rawicz. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa określa odrębna uchwała.
- 2) Odznaczenie "Zasłużony dla Gminy Rawicz". Zasady i tryb nadania odznaczenia określa odrębna uchwała.

Rozdział 6. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 22

1. Prawo dostępu do dokumentów dotyczących działania organów Gminy, a także wykonywania zadań publicznych przez te organy, nie opublikowanych w BIP, realizowane jest poprzez ich udostępnienie przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz.
2. Formę udostępnienia określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ

Rozdział 7. Postanowienia ogólne

§ 23

1. Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem przepisów szczególnych, dotyczących zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.

§ 24

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 8. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 25

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

§ 26

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 27

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych dotyczących Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale 14 niniejszego dokumentu.

Rozdział 9. Sesje Rady

§ 28

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Rada może podejmować również:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania do określonego postępowania lub zachowania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia oraz oceny.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
5. W dniach obrad sesji na maszcie przed budynkiem, w którym obraduje Rada, wywieszają się flagi Gminy Rawicz.

§ 29

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania swych zadań.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w § 35.

Rozdział 10. Przygotowanie Sesji

§ 30

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych za pomocą elektronicznego systemu obsługi Rady Miejskiej Gminy Rawicz najpóźniej na 7 dni przed sesją. Do powiadomienia załącza się materiały sesyjne, a w szczególności projekty uchwał.
5. Na pisemny wniosek radnego powiadomienia określone w ust. 4 i 6 radny może otrzymać również w formie pisemnej.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 32

Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 11. Obrady

§ 33

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się, o ile nie utrudni to przebiegu sesji.

§ 34

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, radnego lub Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 35

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Burmistrzem, Wiceprzewodniczącymi Rady lub Przewodniczącymi poszczególnych komisji Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 36

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 37

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. W innych przypadkach wykonanie powyższych czynności zapewnia Burmistrz.

§ 38

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Gminy Rawicz”.

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

§ 39

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

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.

§ 40

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 41

Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 42

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelację - z zastrzeżeniem ust. 6 - są udzielane w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Jeżeli radny uzyskał ustną odpowiedź na interpelację na sesji i nie zgłosił do niej zastrzeżeń, odpowiedzi pisemnej nie udziela się.
7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr interpelacji. Rejestr zawiera poza treścią złożonej interpelacji również treść udzielonej odpowiedzi.

§ 43

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 42 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 44

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego 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. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 45

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do wypowiedzi na temat lub wyznaczyć limit czasowy wypowiedzi.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do właściwego zachowania się, a gdy przywołanie nie odnosi 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.

§ 46

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady dołącza do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygotoszone w toku obrad. O fakcie tym informuje Radę.

§ 47

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) policzenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 48

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. 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.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 49

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Gminy Rawicz”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50

Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 51

1. Obrady Rady są protokołowane.
2. Wykonywanie czynności protokołowania zapewnia Burmistrz
3. Przebieg sesji nagrywa się w formie audio - wizualnej, a nośnik, na którym dokonano nagrania, przechowuje się przez okres co najmniej czterech lat.

§ 52

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady 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, wraz z załącznikiem w postaci listy obecności,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 53

1. 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 przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 54

1. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie arabskie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 55

Protokół z sesji Burmistrz udostępnia do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej i Burmistrza najpóźniej na 7 dni przed kolejną sesją Rady oraz dostarcza drogą elektroniczną radnym.

§ 56

Obsługę kancelaryjną sesji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 12. Uchwały

§ 57

1. Uchwały sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień o charakterze proceduralnym, a także uchwał Rady podejmowanych w sprawach wynikających z wniosków formalnych, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, kluby radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwał powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać merytoryczną potrzebę podjęcia uchwały.
4. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu uchwały może wyznaczyć komisje, które w określonym przez niego terminie sporządzą opinie pisemne do przedłożonych projektów.
5. Projekt uchwały, której wnioskodawcą nie jest Burmistrz, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Burmistrza i komisje Rady.
6. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem. Opinię zapewnia Burmistrz.
7. Na wniosek radnego lub klubu radnych przygotowującego inicjatywę uchwałodawczą, pomocy w sprawie ustalenia podstaw prawnych uchwały oraz określenia organu, któremu powierza się jej uchwały, oraz innej pomocy udziela Burmistrz.
8. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został przed posiedzeniem przedstawiony komisjom i Burmistrzowi, radny lub Burmistrz może wnieść o jego odesłanie do odpowiedniej komisji Rady, a także do Burmistrza w celu zaopiniowania. Wniosek taki prowadzący obrady poddaje pod głosowanie.

§ 59

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

§ 60

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

§ 61

Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejny numer sesji, łamanymi przez kolejny numer uchwały oznaczony cyframi arabskimi i łamanymi przez dwie ostatnie arabskie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 62

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Burmistrz prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
4. Podjęte przez Radę uchwały zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 13. Tryb głosowania

§ 63

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie odbywa się w sposób określony ustawowo , z uwzględnieniem uregulowań statutowych , przy czym:
 - „bezwzględna większość głosów” oznacza, że „za” oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - „zwykła większość głosów” oznacza, że liczba głosów oddanych „za” jest większa niż liczba głosów oddanych „przeciw”.

§ 64

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez system elektroniczny. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w systemie elektronicznym głosowanie przeprowadza się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 65

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. 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 wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je w następujący sposób:
 - 1) Przewodniczący Rady wyczytuje nazwisko radnego,
 - 2) radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i odbiera kartę do głosowania,
 - 3) radny wypełnia kartę i wrzuca do urny,
 - 4) jako ostatni głosuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 66

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67

1. Jeśli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia do projektu uchwały poprawki wykluczającej inne, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek do projektu uchwały.

Rozdział 14. Komisje Rady

§ 68

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 69

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 70

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, szczególnie dla przedstawienia komisjom projektów uchwał i innych spraw przewidzianych w porządku obrad najbliższej sesji Rady. Dopuszcza się wtedy łączenie posiedzeń komisji w części informacyjno-sprawozdawczej. Wspólnym posiedzeniom zebranych komisji przewodniczy Przewodniczący komisji starszy wiekiem.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynując pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 72

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.

§ 73

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. W posiedzeniu komisji ma prawo wziąć udział każdy radny, a także Burmistrz bez prawa głosowania. Nie tworzy to jednak obowiązku powiadamiania tych osób o posiedzeniu, chyba że wystąpią z pisemnym wnioskiem w tej sprawie.
3. Komisje Rady mogą powoływać zespoły robocze w składzie nie mniejszym niż dwóch członków komisji. Zespoły powołuje się do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzenia komisji, wskazując zakres i termin zbadania sprawy. Zespół spośród siebie wybiera Przewodniczącego, którego zadaniem jest organizowanie prac Zespołu.

§ 74

1. Przewodniczący komisji statych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 75

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

Rozdział 15.

Radni

§ 76

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu sesji Rady lub Komisji, radny informuje o tym Przewodniczącego Rady lub Komisji,
3. Spóźnienie bądź wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.

§ 77

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w miejscu udostępnionym przez Burmistrza.

Rozdział 16. Kluby Radnych

§ 78

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. W skład Klubu Radnych wchodzi radni w liczbie co najmniej 3.

§ 79

1. Radni - założyciele Klubu potwierdzają fakt jego powstania pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - imienny wykaz radnych - członków Klubu wraz z ich podpisami,
 - datę powstania Klubu,
 - nazwę Klubu,
 - imiona i nazwiska radnych uprawnionych do reprezentowania Klubu przed Radą i jej organami.
3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest poinformować Radę o fakcie powstania Klubu Radnych na najbliższej sesji Rady, po otrzymaniu pisma, o którym mowa w ust. 2. Fakt ten winien być odnotowany w protokole obrad.

§ 80

Kluby reprezentują zrzeszonych w nich radnych i w tym sensie mogą występować przed Radą i jej organami z głosem doradczym, opiniodawczym oraz inicjatywą uchwałodawczą.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 17.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 81

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz jego zastępcę wybiera Rada.

§ 82

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

§ 83

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach :
 - w sprawach, dotyczących praw i obowiązków jego albo jego małżonka ,krewnych i powinowatych do II stopnia,
 - jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje Komisja , w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 2 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Złożenie odwołania wstrzymuje działania Komisji w danej sprawie.

Rozdział 18.

Zasady kontroli

§ 84

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.

§ 85

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

§ 86

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.

§ 87

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- kompleksowe- obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu;
- problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub fragmenty działalności kontrolowanego podmiotu;
- sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki;

§ 88

Czas trwania poszczególnych kontroli nie może przekroczyć 2 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć czas trwania kontroli.

§ 89

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.
2. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 19. Tryb kontroli

§ 90

1. Kontroli dokonuje Komisja lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza pisemnie skład zespołów kontrolnych wskazując kierownika zespołu ,koordynującego czynności zespołu.

§ 91

Zespoły kontrolne przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji , określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wyznaczone do kontroli.

§ 92

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.

§ 93

1. O zamiarze i zakresie kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości, w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 20. Protokoły kontroli

§ 94

1. W terminie 14 dni po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:
 - 1) nazwę, adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) skład osobowy komisji/zespołu kontrolnego;
 - 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
 - 5) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) wykaz dokumentów poddanych badaniu i wykaz osób składających wyjaśnienia;
 - 6) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;
 - 7) ocenę zgodności stanu faktycznego pod względem kryteriów określonych w § 84 ust. 1;
 - 8) wnioski i zalecenia pokontrolne;
 - 9) podpisy członków komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 10) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.
2. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
3. 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 umożliwi radnym zapoznanie się z protokołem.

Rozdział 21. Zadania opiniodawcze.

§ 95

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wnioski, określone w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w odrębnych przepisach.

Rozdział 22. Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 96

1. Roczny plan kontroli ustala komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, Komisja przedkłada Radzie do 31 stycznia każdego roku.
3. Plan podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 97

1. Komisja składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz najistotniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
 - 4) wykaz wyłączeń , określonych w § 83 ;
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami , wynikającymi z tych kontroli;
 - 6) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

2. Komisja składa także sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu uchwały przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 23. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż siedmiu radnych;
- 3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

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

§ 99

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

§ 100

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 101

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz

Marek Przytyński

Załącznik Nr 1 do Statutu

Granice terytorialne gminy



Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski

Załącznik Nr 2 do Statutu

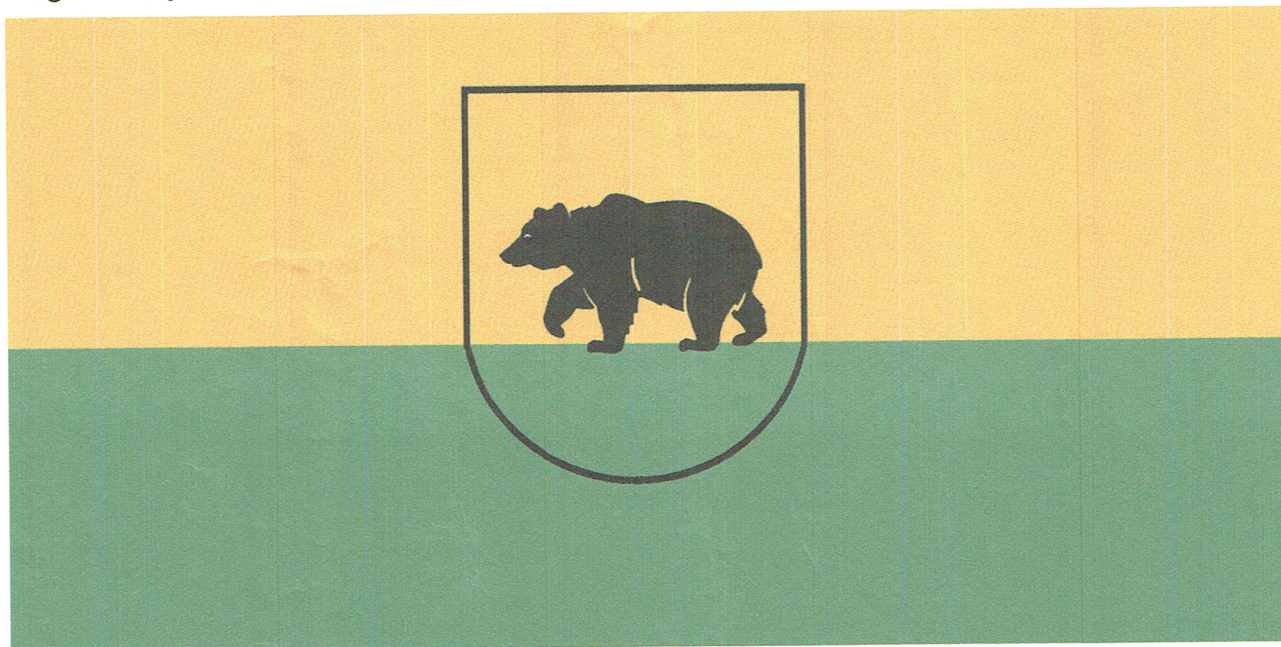
Herb Rawicza



Przewodniczący
Rady Miejskiej/Gminy Rawicz
Marek Przybylski

Załącznik Nr 3 do Statutu

Flaga Gminy



Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski

UZASADNIENIE

Uchwałą Nr XXVI/264/16 z dnia 11 lipca 2016 roku Rada Miejska Gminy Rawicz powołała doraźną komisję statutową. Zadaniem komisji było przygotowanie zmian do Statutu Gminy Rawicz. Zmiany polegały przede wszystkim na dostosowaniu przepisów statutu do aktualnego stanu prawnego oraz zapewnienie przejrzystości funkcjonowania organów gminy.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski

