

**UCHWAŁA NR V / 27 /2003
RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.
z dnia 06 lutego 2003 roku**

w sprawie: Statutu Gminy Borek Wielkopolski

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. Nr 78 , poz. 483 / i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 ze zmianami / Rada Miejska Borku Wlkp. uchwala:

STATUT GMINY BOREK WIELKOPOLSKI

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Uchwała określa :

- 1/ ustrój Gminy Borek Wielkopolski ,
- 2/ zasady tworzenia , łączenia , podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Borku Wlkp. ,
- 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Borku Wlkp., komisji Rady Miejskiej Borku Wlkp. ,
- 4/ tryb pracy Burmistrza Borku Wlkp.,
- 5/ zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Borku Wlkp. ,
- 6/ zasady : dostępu obywateli do dokumentów Rady , jej komisji i Burmistrza Borku Wlkp. oraz korzystania z nich .

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borek Wlkp. ,
- 2/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Borku Wlkp. ,
- 3/ komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Borku Wlkp. ,
- 4/ Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Borku Wlkp. ,
- 5/ Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp. ,
- 6/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Borek Wlkp.

ROZDZIAŁ II Gmina

§ 3.

1. Gmina Borek Wlkp. jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego , powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium .
2. Wszystkie osoby , które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy , z mocy ustawy o samorządzie gminnym , stanowią gminną wspólnotę samorządową , realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy .

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Gostyńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 127,58 km² w tym miasto Borek Wlkp.
2. Granice Gminy określa mapa w skali 1 : 100.000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu .
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze : sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze .
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy .
5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu .

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne .
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych .
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest herb miasta Borek Wlkp.
2. Herb składa się z dwóch zasadniczych elementów :
 - wieżyczek obrazujących symbol miasta ,
 - trzech rodowych rodzin – właścicieli miasta Borku .Dwie wieżyczki prostokątne przedstawiają budowlę z kamienia polnego , każda o dwóch otworach okiennych , krytych gontem . Wieżyczki zakończone są żerdzią z osadzoną na niej srebrną gałką . Wieżyczki te są symbolem miasta , tło muru jest o odcieniu szaropopielatym , daszki są koloru szarego .
Pomiędzy wieżyczkami są herby rodowe :
 - u góry srebrna podkowa z osadzonym na niej złotym krzyżykiem , jest to uszczerbiony „Lubicz” – herb rodziny Borzewskich ,
 - w środku podwójna biała lilijka – jest to „Gozdawa” – herb rodziny Sapiehów ,
 - u dołu złota łódź – przedstawia ona herb „Łodzia” – rodziny Bnińskich .Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do Statutu .

3. Barwy Gminy określa flaga , którą jest płat w formie prostokąta o proporcjach 8 : 5 w kolorze białym , z zawartym w części centralnej herbem Gminy Borek Wlkp. , o którym mowa w ust. 1 i 2 . Wzór flagi określony graficznie stanowi załącznik Nr 5 do Statutu .
4. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale .

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Borek Wlkp.

ROZDZIAŁ III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

1. O utworzeniu , połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały , z uwzględnieniem następujących zasad :
 - 1/ inicjatorem utworzenia , połączenia , podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru , który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować , albo organy Gminy ,
 - 2/ utworzenie , połączenie , podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami , których tryb określa Rada odrębną uchwałą ,
 - 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki ,
 - 4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne , komunikacyjne i więzi społeczne .
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1 .

§ 9.

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

- 1/ obszar ,
- 2/ granice ,
- 3/ siedzibę władz ,
- 4/ nazwę jednostki pomocniczej .

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady .
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej .
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach , nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu .
4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale .

ROZDZIAŁ IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

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

§ 14.

1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady .
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady , której składają sprawozdania ze swej działalności .

§ 15.

1. Do wewnętrznych organów Rady należą :
 - 1/ Przewodniczący ,
 - 2/ Wiceprzewodniczący ,
 - 3/ Komisja Rewizyjna ,
 - 4/ komisje stałe , wymienione w Statucie ,
 - 5/ doraźne komisje do określonych zadań .

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje :
 - 1/ Rewizyjną ,
 - 2/ Rozwoju Gospodarczego i Budżetu ,
 - 3/ Rolnictwa i Ochrony Środowiska ,
 - 4/ Oświaty , Zdrowia , Kultury , Spraw Socjalnych , Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego .
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych .
3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań , określając ich skład i zakres działania .

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady .
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji .
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują :
 - 1/ określenie daty , godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady ,
 - 2/ przygotowanie projektu porządku obrad ,
 - 3/ dokonanie otwarcia sesji ,
 - 4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji .
4. Projekt porządku obrad , o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy .

§ 18.

Przewodniczący Rady , a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący , w szczególności :

- 1/ zwołuje sesje Rady ,
- 2/ przewodniczy obradom ,
- 3/ sprawuje policję sesyjną ,
- 4/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady ,
- 5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał ,
- 6/ podpisuje uchwały Rady ,
- 7/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu .

§ 19.

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

§ 20.

1. Przewodniczący , oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu , jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz .
2. Rada , na wniosek Przewodniczącego , może upoważnić w drodze uchwały inną , niż Przewodniczący , osobę do reprezentowania jej na zewnątrz .
3. W zakresie , o jakim mowa w ust. 1 , Przewodniczący może działać przez pełnomocnika .
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny .

§ 21.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego .

§ 22.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący .

§ 23.

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 .

§ 24 .

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady .

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 25.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji , określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach , a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw .
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
 - 1/ postanowienia proceduralne ,
 - 2/ deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania ,
 - 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie ,
 - 4/ apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania , podjęcia inicjatywy czy zadania ,
 - 5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny .
3. Do postanowień , deklaracji , oświadczeń , apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał .

§ 26.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał .
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady .
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie , ale zwołane w zwykłym trybie .
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie .

II Przygotowanie sesji

§ 27.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący .
2. Przygotowanie sesji obejmuje :
 - 1/ ustalenie porządku obrad ,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad ,
 - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów , w tym projektów uchwał , dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad .
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady , lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących .
4. O terminie , miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad , za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób .
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją .
6. W razie nie dotrzymania terminów , o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia . Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad , przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad .
7. Zawiadomienie o terminie , miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty .
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji .

§ 28.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady , po zasięgnięciu opinii Burmistrza , ustala listę osób zaproszonych na sesję .
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – osoby nie będące radnymi - Burmistrz oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy .
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady .

III. Przebieg sesji

§ 29.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji .

§ 30.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje dla niej wyznaczone miejsca .

§ 31.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa .

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu .
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego , Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji .
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia , potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody , uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał .
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem , odnotowuje się w protokóle .

§ 33.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady .
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych , o jakich mowa w § 26 ust. 4 .

§ 34.

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 .

§ 35.

1. Sesję otwiera , prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady .
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady , upoważniony przez Przewodniczącego .
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 .

§ 36.

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

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

§ 37.

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

§ 38.

Porządek obrad obejmuje w szczególności :

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

§ 39.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt. 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca .
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję .

§ 40.

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 interpelacje adresatowi .
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej , w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje .
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby , upoważnione do tego przez Burmistrza .
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą , radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi .
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady , w ramach odrębnego punktu porządku obrad .

§ 41.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy , także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym .
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady .
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa , pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni . Paragraf 40 ust. 5 , 6 i 7 stosuje się odpowiednio .

§ 42.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku , otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów .
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń ; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością .
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad .
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym .

§ 43.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad , a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji .
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania ich wystąpień , a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy” .
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji , Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku” , a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos , nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle .
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności .
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności , które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji .

§ 44.

Na wniosek radnego , Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie , lecz nie wygłoszone w toku obrad , informując o tym Radę .

§ 45.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej , w szczególności dotyczących :
 - 1/ stwierdzenia quorum ,
 - 2/ zmiany porządku obrad ,
 - 3/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów ,
 - 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów ,

- 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały ,
 - 6/ zarządzenia przerwy ,
 - 7/ odesłania projektu uchwały do komisji ,
 - 8/ przeliczenia głosów ,
 - 9/ przestrzegania regulaminu obrad .
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi , po czym poddaje sprawę pod głosowanie .

§ 46.

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

§ 47.

1. Po wyczerpaniu listy mówców , Przewodniczący Rady zamyka dyskusję . W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków , a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie .
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania , do momentu zarządzenia głosowania , Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania .

§ 48.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję , wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Borku Wilkp.” .
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji .
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji , która objęła więcej niż jedno posiedzenie .

§ 49.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia .
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej , niż na następnej sesji .
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek .

§ 50.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca , w którym sesja się odbywa .

§ 51.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego , wyznaczony przez Burmistrza , w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady , sporządza z każdej sesji protokół .
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową , którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt. 1 .

§ 52.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg .
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać :
 - 1/ numer , datę i miejsce odbywania sesji , godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał , imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta ,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
 - 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności ,
 - 4/ 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 , a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień ,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów : „za” , „przeciw” , i „wstrzymujących „ oraz głosów nieważnych ,
 - 8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały ,
 - 9/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół .

§ 53 .

1. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu , przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji .
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony , wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady .
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu , o jakim mowa w ust. 2 .

§ 54.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości , teksty przyjętych przez Radę uchwał , usprawiedliwienia osób nieobecnych , oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady .
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji .
3. Wyciągi z protokółów z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym , które są zobowiązane do określonych działań , z dokumentów tych wynikających .

§ 55.

Obsługę biurową sesji – wysyłanie zawiadomień , wyciągów z protokółów itp. – sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady .

IV . Uchwały

§ 56.

1. Uchwały o jakich mowa w § 25 ust. 1 , a także deklaracje , oświadczenia , apele i opinie , o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów .
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych .

§ 57.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu ,
 - 6/ ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały .
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem , w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji .
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego .

§ 58.

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

§ 59.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały , w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami , do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę .
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania , gdy z przepisów prawa wynika , że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady , sporządzony przez Burmistrza .

§ 60.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady , o ile ustawy nie stanowią inaczej .
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady .

§ 61.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami z sesji .
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści .

V. Procedura głosowania

§ 62.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni .

§ 63.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki .
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad , 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 protokóle sesji .
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych .
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad .

§ 64.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady , przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania , a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym .
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je , wyczytując kolejno radnych z listy obecności .
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji .
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół , podając wynik głosowania .
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji .

§ 65.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący , jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami . Ewentualny spór co do tego , który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad .
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób , Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej podaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów , a następnie zarządza wybory .
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania , gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie .

§ 66.

1. Jeżeli oprócz wniosku / wniosków / o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/ , w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały .
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności , z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki , których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach .
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały , poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie .
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2 .
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały .
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały .
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie , o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia , czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały .

§ 67.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw” . Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw” .
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek , na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe .

§ 68.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ,

- to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się .
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem , przewyższającą połowę ustawowego składu Rady , a zarazem tej połowie najbliższą .
 3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas , gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważne oddanych głosów .
 4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas , gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów .

VI. Komisje Rady

§ 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 nakazać komisjom dokonanie w planie stosownych zmian .

§ 71.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia .
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin , zwłaszcza sąsiadujących , a nadto z innymi podmiotami , jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności .
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie .
4. Na podstawie upoważnienia Rady , Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 72.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji , wybrany przez członków danej komisji .

§ 73.

1. Komisje pracują na posiedzeniach .
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej .

§ 74.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji .
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę .

§ 75.

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

VII . Radni

§ 76.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności .
2. Radny w ciągu 5 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji , winien usprawiedliwić swoją nieobecność , składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji .

§ 77.

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami .
2. Radni mogą , stosownie do potrzeb , przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców .

§ 78.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków , Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia .
2. Uchwałę w sprawie , o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmie po umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień .

§ 79.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy , Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy .
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady .
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień .

§ 80.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego .
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego .

VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego , w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw .
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego .
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego .

§ 82.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego , chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej .
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem ustalonym przed przystąpieniem do obrad .

ROZDZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego , Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech .
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada .
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej .

§ 84.

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

§ 85.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach , w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej .
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada .
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji .

II. Zasady kontroli

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza , gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem :
 - legalności ,
 - gospodarności ,
 - rzetelności ,
 - celowości ,
 - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów , w tym wykonywanie budżetu Gminy .

§ 87.

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

§ 88.

Komisja Rewizyjna 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 danego podmiotu .

§ 89.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy , zatwierdzonym przez Radę .
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem , o jakim mowa w ust. 1 .

§ 90.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych , a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych .

§ 91.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem , co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę - określonych działań / kontrola wstępna / .
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie , a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych .
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli .
4. Uchwały Rady , o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie .
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę . Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych , jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających .

§ 92.

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 § 86 ust. 1 .
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego .
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko , co nie jest sprzeczne z prawem . Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty , wyniki oględzin , zeznania świadków , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych .

III. Tryb kontroli

§ 93.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji .
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego , który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących .
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej .
4. Kontrole , przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej , określającego kontrolowany podmiot , zakres kontroli oraz osoby /osobę / wydelegowane do przeprowadzenia kontroli .
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia , o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste .

§ 94.

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

§ 95.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli .
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu .
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu , który odmówi wykonania czynności , o których mowa w ust. 1 i 2 , obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia .
4. Na żądanie kontrolujących , kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień , także w przypadkach innych , niż określone w ust. 3 .

§ 96.

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

IV. Protokoły kontroli

§ 97.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny , obejmujący :
 - 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu ,
 - 2/ imię i nazwisko kontrolujących / kontrolującego / ,
 - 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole ,
 - 7/ datę i miejsce podpisania protokołu ,
 - 8/ podpisy kontrolujących / kontrolującego / i kierownika kontrolowanego podmiotu , lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy .
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje

co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli .

§ 98.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego

podmiotu , jest on obowiązany 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 Rewizyjnej .

§ 99.

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 .

§ 100.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach , które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu .

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku .
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
 - 1/ terminy odbywania posiedzeń ,
 - 2/ terminy i wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli kompleksowej .
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej ; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części .

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia 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 najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli ,

- 3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną ,
 - 4/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami , wynikającymi z tych kontroli ,
 - 5/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium .
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 , Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady , określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania .

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia , które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji , w formie pisemnej .
3. Posiedzenia , o jakich mowa w ust. 2 , mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej , a także na pisemny umotywowany wniosek :
 - 1/ Przewodniczącego Rady ,
 - 2/ nie mniej niż 5 radnych ,
 - 3/ nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej .
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia :
 - 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej ,
 - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów .
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby .
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół , który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu .

§ 104.

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

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz .

§ 106.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad , opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania .
2. W przypadku , gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych ,

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady , celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy .

§ 107.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje , współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady , w zakresie ich właściwości rzeczowej .
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag , informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli .
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą .
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli , prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału .
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania , zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli .

§ 108.

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

ROZDZIAŁ VII . Zasady działania klubów radnych

§ 109.

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

§ 110.

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych .
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady .
3. W zgłoszeniu podaje się :
 - 1/ nazwę klubu ,
 - 2/ listę członków ,
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu .
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady .

§ 111.

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

§ 112.

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

§ 113.

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów , wybrani przez członków klubu.

§ 114.

1. Kluby mogą uchwalać 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 .

§ 115.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady .
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli .

§ 116.

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

ROZDZIAŁ VIII. Tryb pracy Burmistrza

§ 117.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz .
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji przez Radę

i upływa z dniem upływu kadencji Rady .

§ 118.

Burmistrz wykonuje :

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

§ 119.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady .

§ 120.

Burmistrz jest zobowiązany – na żądanie komisji Rady – uczestniczyć w jej posiedzeniach .

§ 121.

Zastępca Burmistrza przyjmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 118 - § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza .

ROZDZIAŁ IX **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli** **z dokumentów Rady , komisji i Burmistrza**

§ 122.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach .

§ 123.

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem .

§ 124.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady , komisji oraz Burmistrza udostępnia się w siedzibie Urzędu Miejskiego .
2. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów określonych w ust. 1 jest pracownik ds. rady , a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy .

§ 125.

Realizacja uprawnień określonych w § 122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego .

§ 126.

Uprawnienia określone w § 122 i 123 nie znajdują zastosowania :

- 1/ w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności ,
- 2/ gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice ,
- 3/ w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej , o ile ustawa nie stanowi inaczej , niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego .

ROZDZIAŁ X Pracownicy samorządowi

§ 127.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz .

§ 128.

Burmistrz zatrudnia swego Zastępcę , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy na podstawie powołania .

§ 129.

Na podstawie mianowania w Urzędzie zatrudnia się kierowników referatów .

ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe

§ 130.

Traci moc uchwała nr XXI/ 154 /2000 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 12.10.2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borek Wlkp.

§ 131.

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

Przewodniczący Rady


Roman Kręciołek