

- 2) za jednokrotne odebranie niesegregowanych odpadów komunalnych z jednego pojemnika o objętości 240 dm<sup>3</sup> w wysokości 30,00 zł brutto,
  - 3) za jednokrotne odebranie niesegregowanych odpadów komunalnych z jednego pojemnika o objętości 1.100 dm<sup>3</sup> w wysokości 150,00 zł brutto.
2. Określa się górne stawki opłat za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w wysokości: 20 zł brutto za 1 m<sup>3</sup>.

§2. 1. Określa się górne stawki opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych gromadzonych selektywnie od właścicieli nieruchomości w wysokości:

- 1) za jednokrotne odebranie 1 worka segregowanych odpadów komunalnych w wysokości 5,00 zł brutto.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Baranów.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) mgr inż. Anna Brust

## 1279

### UCHWAŁA Nr XVII/115/2008 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 6 marca 2008 r.

**w sprawie: przyjęcia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Borek Wielkopolski.**

Na podstawie art. 16 ust. 1 w związku z ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 68 poz. 449) Rada Miejska Borku Wlkp. uchwala, co następuje:

§1. Przyjmuje się tekst jednolity uchwały w sprawie Statutu Gminy Borek Wielkopolski.

§2. Tekst jednolity uchwały podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym w drodze obwieszczenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Borku Wlkp.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Roman Kręciołek

Załącznik  
do uchwały Nr XVII/115/2008  
Rady Miejskiej Borku Wlkp.  
z dnia 6 marca 2008 r.

**OBWIESZCZENIE**  
Rady Miejskiej Borku Wlkp.  
z dnia 6 marca 2008 r.

w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Borek Wielkopolski.

1. Na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 68 poz. 449) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr V/27/2003 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 06 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Borek Wielkopolski z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
  - 1) Uchwałą Nr VII/49/2003 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 10 kwietnia 2003 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 97poz. 1804 z dnia 12.06.2003 r)
  - 2) Uchwałą Nr XXXI/211/2005 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 7 lipca 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 123 poz. 3374 z dnia 16.08.2005 r.)
  - 3) Uchwałą Nr IV/22/2007 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 25 stycznia 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 25 poz. 633 z dnia 23.02.2007 r.)
  - 4) Uchwałą Nr X/59/2007 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 9 lipca 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 132 poz. 3004 z dnia 13.09.2007 r.)
  - 5) Uchwałą Nr XIV/85/2007 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 6 grudnia 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 205 poz. 4818 z dnia 17.12.2007 r.)
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje przepisu §1 pkt 1. uchwały Nr X/59/2007 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 9 lipca 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Borek Wlkp. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 132, poz. 3004 z dnia 13.09.2007 r.) w zakresie zmiany ustępu 3 Statutu oraz załączniku graficznego Nr 2, którego nieważność stwierdził Wojewoda Wielkopolski rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 sierpnia 2007 r. Nr NK –Le.I-2.0911-187/07.

Załącznik  
do obwieszczenia  
Rady Miejskiej Borku Wlkp.  
z dnia 6 marca 2008 r.

**UCHWAŁA Nr V/27/2003 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP. Z DNIA 6 LUTEGO 2003 ROKU**

w sprawie: Statutu Gminy Borek Wlkp.

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 z późn. zm.) Rada Miejska Borku Wlkp. uchwała, co następuje:

**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) Burmistrzowi - 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 do 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 swoje organy.

**§4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Gostyńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 127,58 km<sup>2</sup>, 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. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

**§6.** 1. Herbem Gminy jest herb miasta Borek Wlkp.

2. Opis herbu: w polu czerwonym nad złotą łodzią (w załączniku graficznym kolor złoty zastąpiono żółtym) dwie wieże prostokątne z kamienia barwy naturalnej (w załączniku graficznym kolor kamienia zastąpiono kolorem szarym). Każda o trzech blankach. Dachy wież błękitne, zakończone złotymi kulami na złotych żerdziach. W każdej wieży po dwa okna prostokątne, otwory okienne czarne. Między wieżami podkawa srebrna (w załączniku graficznym kolor srebrny zastąpiono szarym) barkiem do góry, na niej krzyżyk złoty.

Poniżej podkowy podwójna lilia srebrna.

Wzór herbu określonego graficznie stanowi 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, barw Gminy i sztandaru 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.** 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. Sołtysi oraz przewodniczący Zarządu Osiedla uczestniczą w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom oraz przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

3. Sołtysi oraz przewodniczący Zarządu Osiedla mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa udziału w głosowaniu.

4. Soltysom oraz przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Rady

**§13.** 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. Wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych, obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 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 dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§20.** 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§21.** 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

2. W razie nieobecności pracownika ds. obsługi Rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### I. Sesje Rady

**§22.** 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 samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

**§23.** 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

**§24.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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.

**§25.** 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 przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## III. Przebieg sesji

**§26.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone miejsca.

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

**§29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 nie-  
możliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub ze względu na 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.

**§30.** 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 §23 ust. 4.

**§31.** 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.

**§32.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może powierzyć jednemu z wiceprzewodniczących prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§33.** 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.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

**§35.** 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 głosy, wnioski i informacje.

**§36.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

**§37.** 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 z niego pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, 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.

**§38.** 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. Zapisy paragrafu 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§40.** 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 protokole.

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.

**§41.** 1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu – 2 minuty. Przewodniczący Rady może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzygnięciu problemów szczególnie istotnych.

2. Przewodniczący Rady może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.

3. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

1) przedstawicieli władz centralnych zaproszonych do udziału w sesji i innych gości,

2) przedstawicieli klubowych, radnych referujących w imieniu komisji oraz radnych referujących projekt grupy radnych,

3) Burmistrza lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Burmistrz, udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

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

**§43.** 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.

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

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

**§45.** 1. Przed rozpoczęciem procedury głosowania i 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.

**§46.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .....sesję Rady Miejskiej Borku Wilk.”.

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.

**§47.** 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.

**§48.** 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.

**§49.** 1. Pracownik, o którym mowa w §21, sporządza z każdej sesji protokół w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się i przechowuje do czasu, o którym mowa w §35 pkt 1.

**§50.** 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 Rady i osoby sporządzającej protokół.

**§51.** 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 nagrania z 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.

**§52.** 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. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

**§53.** Obsługę biurową sesji: wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp. sprawuje, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, pracownik Urzędu Miejskiego, o którym mowa w §21.

#### IV. Uchwały

**§54.** 1. Uchwały o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§55.** 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy radny oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał 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.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

**§56.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu 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.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając numer sesji cyframi rzymskimi, numer uchwały cyframi arabskimi oraz ostatnie dwie cyfry roku. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na której zostały podjęte.

4. Przewodniczący Rady prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

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

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## V. Procedura głosowania

**§59.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§60.** 1. Głosowanie jawne odbywa 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 Rady może wyznaczyć wiceprzewodniczącego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§61.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§62.** 1. Przewodniczący 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 zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§63.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich



kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady 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.

**§64.** 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”.

**§65.** 1. Głosowanie bezwzględną większością 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### VI. Komisje Rady

**§66.** 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.

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

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

**§68.** 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.

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

**§70.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§71.** 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.

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

**§73.** 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertów 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 budżetowych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### VII. Radni

**§74.** 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.

**§75.** 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.

**§76.** 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.

**§77.** 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.

**§78.** 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

**§79.** 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.

**§80.** 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

**§81.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

**§82.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nie-

obecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§83.** 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

**§84.** 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.

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

**§86.** 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.

**§87.** 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.

**§88.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

**§89.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamieszczenia 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.

**§90.** 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. 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

**§91.** 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.

**§92.** 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.

**§93.** 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.

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

### IV. Protokoły kontroli

**§95.** 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.

**§96.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn w terminie 3 dni od daty odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§97.** 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.

**§98.** 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.

**§99.** 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.

**§100.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, 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.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady wnioski w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tytułu wykonania budżetu najpóźniej w terminie 14 dni przed planowaną sesją absolutoryjną.

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

**§101.** 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 zaproszone 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.

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

**§103.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego, o którym mowa w §21.

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

**§105.** 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.

**§106.** 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

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

**§108.** 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest deklarowanie 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.

**§109.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§110.** 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 bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§111.** Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

**§112.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§113.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VIII.

### Tryb pracy Burmistrza

**§115.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

**§116.** 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.

**§117.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§118.** Burmistrz jest zobowiązany na żądanie komisji Rady uczestniczyć w jej posiedzeniach.

**§119.** Zastępca Burmistrza przyjmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w §116 - §118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

**§120.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

**§122.** 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 Urzędu Miejskiego, o którym mowa w §21, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.

**§123.** Realizacja uprawnień określonych w §120 i 121 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

**§124.** Uprawnienia określone w §120 i 121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 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

**§125.** Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

**§126.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

**§127.** Pracownikami samorządowymi na podstawie mianowania mogą być kierownicy referatów oraz inspektorzy i podinspektorzy.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

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

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

Załącznik Nr 1  
Do Statutu Gminy Borek Wlkp.



Załącznik Nr 2  
Do Statutu Gminy Borek Wlkp.

#### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. Sołectwo Bolesławów | 12. Sołectwo Maksymilianów         |
| 2. Sołectwo Bruczków   | 13. Sołectwo Siedmiorogów Pierwszy |
| 3. Sołectwo Celestynów | 14. Sołectwo Siedmiorogów Drugi    |
| 4. Sołectwo Dąbrówka   | 15. Sołectwo Skoków                |
| 5. Sołectwo Głoginin   | 16. Sołectwo Skokówko              |
| 6. Sołectwo Grodnica   | 17. Sołectwo Strumiany             |
| 7. Sołectwo Jawory     | 18. Sołectwo Studzianna.           |
| 8. Sołectwo Jeżewo     | 19. Sołectwo Trzecianów            |
| 9. Sołectwo Karolew    | 20. Sołectwo Wycisłowo             |
| 10. Sołectwo Koszkowo  | 21. Sołectwo Zalesie               |
| 11. Sołectwo Leonów    | 22. Sołectwo Zimnowoda             |
|                        | 23. Osiedle Borek Wlkp.            |

Załącznik Nr 3  
Do Statutu Gminy Borek Wlkp.

#### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- |  |  |
|--|--|
| 1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wlkp., | 5. Szkoła Podstawowa w Zalesiu,  |
| 2. Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Borku Wlkp., | 6. Zespół Szkół im. Jana Pawła II Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Zimnowodzie, |
| 3. Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Borku Wlkp.,  | 7. Przedszkole Samorządowe "Pod Dębem" w Karolewie,                            |
| 4. Szkoła Podstawowa im. Edmunda Bojanowskiego w Wycisłowie, | 8. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Borku Wlkp.,                               |
|  | 9. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Borek Wlkp.                             |



Załącznik Nr 4  
Do Statutu Gminy Borek Wlkp.

**WZÓR HERBU GMINY BOREK WLKP.**



Załącznik Nr 5  
Do Statutu Gminy Borek Wlkp.

## **WZÓR FLAGI GMINY BOREK WLKP.**

