

**UCHWAŁA NR LVIII/877/18
RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH**

z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Oborniki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Miejska w Obornikach uchwała:

STATUT GMINY OBORNIKI

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z tych dokumentów;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 7) zasady działania klubów radnych Rady;
- 8) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady;
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Oborniki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Obornikach;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Obornikach;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Obornikach;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Obornikach;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Obornikach;
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Obornikach;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Obornik;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Oborniki;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Obornikach;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

DZIAŁ II. **Ustrój Gminy**

§ 3. Gmina Oborniki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie obornickim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 340 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest znak graficzny przedstawiający białego orła piastowskiego niekoronowanego na czerwonym tle. Wizerunek herbu wraz z jego opisem zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

2. Ustala się, że co roku, w czerwcu, będą obchodzone DNI OBORNIK.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Oborniki.

DZIAŁ III. **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i 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 oraz więzi społeczne.

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

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę organów statutowych;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

DZIAŁ IV.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

3. W Radzie działają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady, których liczbę określa Rada w odrębnej uchwale;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Komisje stałe oraz zakres ich działania ustalane są przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Radny może być członkiem 1 komisji stałej, nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Stałe komisje Rady liczą od 3 do 6 osób, nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad właściwym i sprawnym przebiegiem sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Urzędu.

DZIAŁ V.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 18. 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 wydawanych 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 formalne 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.

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

4. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.

Rozdział 2. ***Przygotowanie sesji***

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Burmistrz.

3. Sesje Rady odbywają się z wykorzystaniem systemu eSesja.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą systemu elektronicznego eSesja lub w inny skuteczny sposób.

5. Dniem dostarczenia materiałów na sesję za pomocą systemu eSesja jest dzień, w którym wprowadzono je do systemu w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu i sprawozdania rocznego, a także półrocznego z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

10. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się sołtysów Gminy drogą pocztową lub elektroniczną.

§ 21. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 3. **Przebieg sesji**

§ 22. Burmistrz obowiązany jest udzielić Przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej związanej z przeprowadzeniem sesji.

§ 23. Osoby przybyłe na sesję zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

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

§ 25. 1. 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.

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

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

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

§ 27. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....sesję Rady Miejskiej w Obornikach”.

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

§ 29. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza oraz komisji Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) zapytania sołtysów;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) informacje o zgłaszanych interpelacjach i zapytaniach radnych oraz udzielonych na nie odpowiedziach;
- 6) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady;
- 7) wolne głosy i wnioski.

§ 31. 1. Sprawozdanie Burmistrza składa Burmistrz lub sprawozdawca wyznaczony przez Burmistrza.

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

§ 32. 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 udzielać głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu sołtysom i gościom.

5. Sołtysi i goście chcący zabrać głos w dyskusji muszą zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady przed sesją.

6. W przypadku sołtysów zapis ust. 5 nie dotyczy punktu obrad, o którym mowa w § 30 pkt 3.

§ 33. 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.

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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zarządzenia przerwy;
- 3) przeliczenia głosów;
- 4) zmiany porządku obrad;
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji, bądź na następne obrady.

2. Wnioski formalne wymienione w ust. 1 pkt 4 do 8 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 36. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 37. 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 dyskusji wniosków, a jeśli 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.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam.....sesję Rady Miejskiej w Obornikach”.

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.

§ 39. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

§ 40. 1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.

2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności imiona i nazwiska radnych i osób zabierających głos w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” i niebiorących udziału w głosowaniu;
- 8) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. W trakcie sesji, podczas której protokół jest przyjmowany, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. Protokół w wersji roboczej przekazywany jest każdemu radnemu i Burmistrzowi.

§ 41. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości i sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy głosowań radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się tym komórkom organizacyjnym Urzędu i właściwym jednostkom, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 42. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, itp.) sprawują pracownicy Biura Rady Urzędu.

Rozdział 4. ***Uchwały***

§ 43. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §18 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Burmistrz;
- 3) komisja Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) każdy radny.

2. Na zasadach określonych w ustawie oraz w odrębnej uchwale inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również mieszkańcom Gminy.

3. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

6. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer kolejnej sesji w danej kadencji, kolejny numer uchwały z rejestru uchwał i rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 47. Biuro Rady Urzędu prowadzi rejestr izbior uchwał wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 5. ***Procedura głosowania***

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 11 radnych.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą systemu eSesja, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w sytuacji określonej w ustawie.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

4. Możliwe jest przeprowadzenie głosowania imiennego przy użyciu kart wyborczych oznaczonych personaliami radnych i opieczętowanych pieczęcią Rady.

§ 51. 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. Przewodniczący obrad zapewnia odpowiednio warunki do przeprowadzenia głosowania tajnego.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 52. 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 wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 53. 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Za zgodą wnioskodawców przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54. 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 każdego kandydata.

§ 55. 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 kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie 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.

Rozdział 6. ***Komisje Rady***

§ 56. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 57. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, które prowadzi przewodniczący jednej komisji ustalony przez przewodniczących komisji.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 58. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

2. Członkowie komisji ze swego grona wybierają zastępcę przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, zadania te wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. O wszystkich terminach posiedzeń komisji Rady są informowani przewodniczący klubów Rady.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

Rozdział 7.

Radni

§ 62. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 63. 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.

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pięciu członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej ze swego grona wybierają zastępcę przewodniczącego.

§ 65. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

Rozdział 2. **Zasady kontroli**

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 68. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia 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.

§ 69. 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 nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 70. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 71. 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. 2-3 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.

§ 72. 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 § 66 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.

Rozdział 3. ***Tryb kontroli***

§ 73. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolowanego, 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 Rady.

5. Kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli określa przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 74. 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.

§ 75. 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.

§ 76. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Przeprowadzenie kontroli w innych niż ww. terminie wymaga uzgodnienia z kierownikiem kontrolowanego podmiotu w terminie nie krótszym niż 7 dni.

§ 77. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolujących, a w szczególności wnioski kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) 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.

§ 78. 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.

§ 79. 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.

§ 80. 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.

Rozdział 4.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej 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. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmioty i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 5.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

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 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) inne osoby niezbędne dla wyjaśnienia badanej sprawy.

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

§ 84. 1. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

2. Członek Komisji Rewizyjnej mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

§ 85. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Urzędu.

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

§ 87. 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 przeprowadzeniu 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 przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

DZIAŁ VII.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 89. 1 Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 3 do 5.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ze swego grona wybierają zastępcę przewodniczącego.

§ 90. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub wakat na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 91. 1. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 92. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
- 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

§ 93. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) ustalenia, czy w sprawie, w której złożono skargę została wydana ostateczna decyzja administracyjna;
- 3) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 94. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję, obowiązana jest do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 96. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa raz w roku Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

DZIAŁ VIII.

Zasady działania klubu radnych

§ 97. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 98. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

§ 99. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 100. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 101. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 102. 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.

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

DZIAŁ IX.

Tryb pracy Burmistrza

§ 104. Burmistrz wykonuje:

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

§ 105. Na zaproszenie komisji Rady Burmistrz uczestniczy w ich posiedzeniach.

§ 106. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w §§ 104-105 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

DZIAŁ X.

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

§ 107. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 109. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 110. Realizacja uprawnień określonych w §§ 107 i 109 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika tego Urzędu.

DZIAŁ XI.
Postanowienia końcowe

§ 111. Traci moc uchwała Nr XLVI/591/14 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Oborniki.

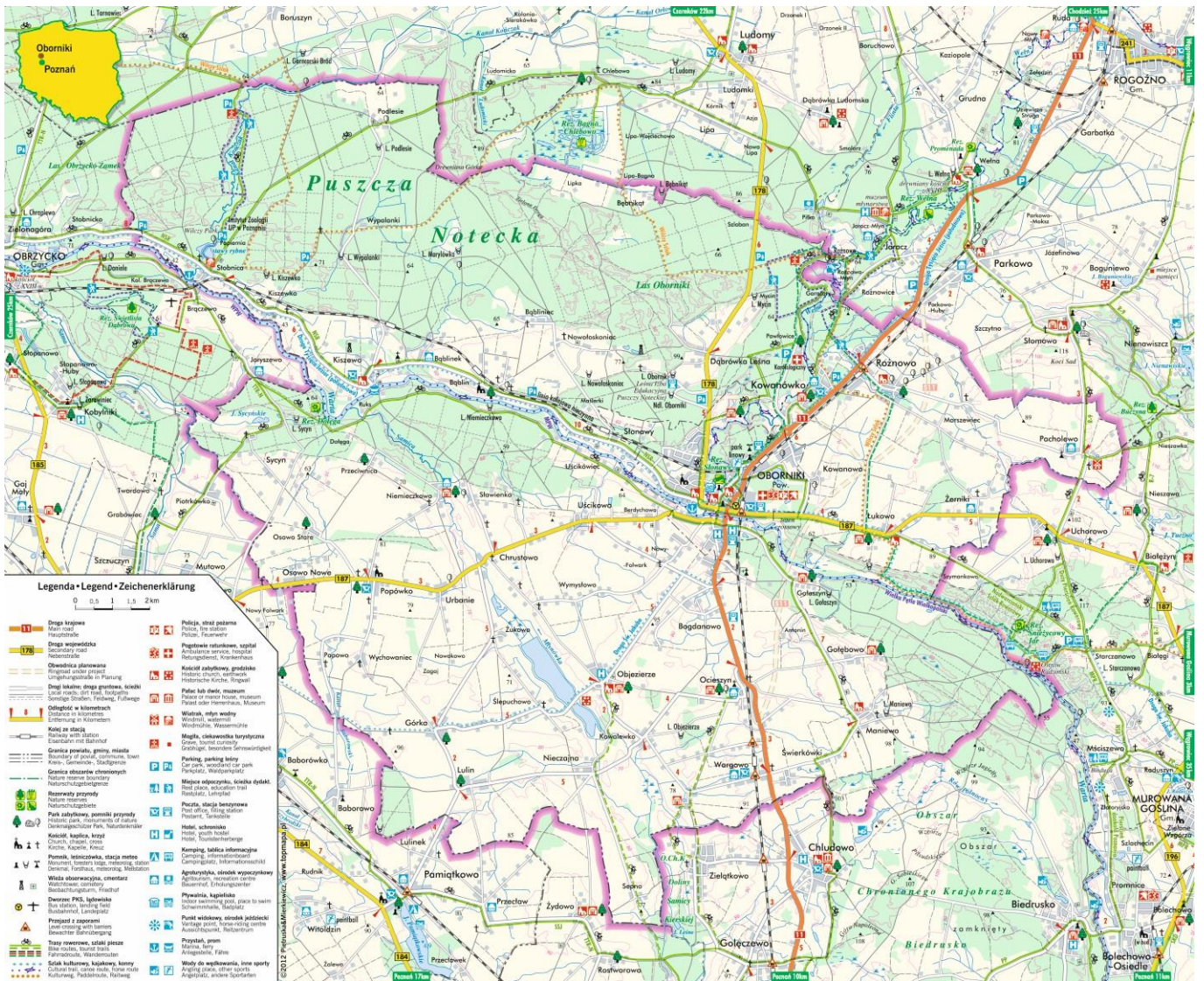
§ 112. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Paweł Drewicz

Załącznik nr 1 do
uchwały Nr LVIII/877/18
Rady Miejskiej w Obornikach
z dnia 14 listopada 2018 r.

Mapa gminy Oborniki



Załącznik nr 2
do uchwały Nr LVIII/877/18
Rady Miejskiej w Obornikach
z dnia 14 listopada 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

Lp.	Sołectwo
1.	Bąblin
2.	Bąblinek
3.	Bąbliniec
4.	Bogdanowo
5.	Chrustowo
6.	Dąbrówka Leśna
7.	Gołaszyn
8.	Gołębowo
9.	Górka
10.	Kiszewko
11.	Kiszewo
12.	Kowalewko
13.	Kowanowo
14.	Kowanówko
15.	Lulin
16.	Łukowo
17.	Maniewo
18.	Marszewiec
19.	Nieczajna
20.	Niemieczkowo
21.	Nowołoskoniec
22.	Objezierze

23.	Ocieszyn
24.	Osowo
25.	Pacholewo
26.	Podlesie
27.	Popowo
28.	Popówko
29.	Przeciwnica
30.	Rożnowo
31.	Sławienko
32.	Słonawy
33.	Stobnica
34.	Sycyn
35.	Ślepuchowo
36.	Świerkówki
37.	Urbanie
38.	Uścikowo
39.	Uścikówek
40.	Wargowo
41.	Wychowaniec
42.	Wymysłowo
43.	Wypalanki
44.	Żerniki
45.	Żukowo

Herb Obornik



Herb Obornik jest odwzorowaniem orla z pierwszej znanej pieczęci miasta znajdującej się na dokumentach z XIV w. Herb to biały orzeł piastowski niekoronowany na czerwonym tle, z szeroko rozpostartymi skrzydłami, zwrócony w prawo. Kolorem złotym oznaczono dziób orla, szpony oraz opaskę wieńczącą lilię od górnej części.

Jego stosowanie, poprzez symbolikę oraz historyczne uwarunkowania powinno odbywać się ze szczególnym zachowaniem powagi i zgodnie z zachowaniem odpowiedniej kolorystyki oraz pola ochronnego. Dopuszcza się stosowanie herbu w wersji monochromatycznej.

Kolory Herbu - CMYK

Czerwony	C=0	M=100	Y=100	K=0
Złoty	C=0	M=0	Y=100	K=0
Czarny	C=0	M=0	Y=0	K=0

Uzasadnienie

Komisja Statutowa dokonała analizy i zaktualizowała treść Statutu Gminy Oborniki w związku ze zmianą ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

Przedkłada Radzie Miejskiej opracowany projekt uchwały w sprawie Statutu Gminy Oborniki.