

**UCHWAŁA NR XII/151/20  
RADY MIEJSKIEJ W BABOROWIE**

z dnia 20 lutego 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baborów**

Na podstawie art 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1696 i 1815) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Baborów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Baborów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIV-138/16 Rady Miejskiej w Baborowie z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baborów, zmieniona Uchwałą Nr XXXII-342/18 z dnia 24 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2016 r., poz. 1061 oraz z 2018 r. poz. 1897).

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Roman Kraszewski**

## **STATUT GMINY BABORÓW**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Baborów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Baborowie;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Baborowie;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Baborowie;
- 5) tryb pracy Burmistrza Gminy Baborów;
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg przez Radę Miejską w Baborowie;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Baborowie, jej komisji oraz Burmistrza Gminy Baborów.

##### **§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:**

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baborów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Baborowie;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Baborowie;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Baborowie;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć jedną z komisji stałych Rady Miejskiej w Baborowie;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Baborowie;
- 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Baborowie;
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Baborowie;
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Baborów;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Baborowie;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Baborów;
- 12) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 13) Jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Baborów lub osiedle w mieście Baborów.

### **DZIAŁ II.**

#### **Gmina**

**§ 3.** Mieszkańcy Gminy Baborów stanowią wspólnotę samorządową.

**§ 4.** Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

**§ 5.** Gmina położona jest w powiecie głubczyckim, województwie opolskim.

§ 6. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 118 km<sup>2</sup>, w skład, którego wchodzi miasto Baborów wraz z jego częścią Jaroniów oraz sołectwa: Babice, Boguchwałów wraz z przysiółkiem Wierzbno, Czerwonków wraz z kolonią Czerwonków-Osiedle, Dziećmarów, Dzielów, Księżę Pole, Raków, Sucha Psina, Sułków, Szczyty oraz Tłustomosty wraz z przysiółkiem Rogów i kolonią Langowo.

§ 7. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 8. 1. Gmina posługuje się herbem miasta Baborów.

2. Herb Gminy przedstawia dwie postacie kobiece podające sobie ręce w geście powitania. Nad głowami kobiet ubranych w suknie i płaszcze w kolorach czerwonym i błękitnym są aureole świętych. Tło tarczy herbowej jest w kolorze żółtym.

3. Herb Gminy szczegółowo określony został w odrębnej Uchwale Rady Miejskiej.

§ 9. 1. Barwami Gminy są: żółty (złoty), biały i niebieski, ułożone w trzech poziomych pasach tej samej szerokości, rozmieszczonych od góry w wymienionej kolejności.

2. Szczegółowy wzór flagi Gminy i zakres posługiwania się nią określony został w odrębnej Uchwale Rady Miejskiej.

§ 10. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Baborowie;
- 2) Burmistrz Gminy Baborów.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Baborów.

3. Organy Gminy mogą używać pieczęci urzędowych okrągłych zawierających pośrodku wizerunek herbu Gminy, a w otoku napis odpowiadający nazwie organu. Wzory pieczęci urzędowych organów Gminy przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zadania gminy realizowane są przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11. 1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje Rada.

2. Statuty jednostek organizacyjnych Gminy uchwała Rada.

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

### **DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze**

§ 12. 1. Jednostkę pomocniczą stanowi wspólnota mieszkańców zamieszkująca dany obszar przy uwzględnieniu naturalnych uwarunkowań przestrzennych.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwa,
- 2) osiedla (obejmujące obszar miasta Baborów zamieszkały, przez co najmniej 1000 mieszkańców).
3. Rada tworząc jednostki pomocnicze, o których mowa w ust. 2 nadaje im statut.

§ 13. W Gminie utworzonych jest jedenaście sołectw określonych w § 6 Statutu i dwa osiedla w mieście - Baborów Północ i Baborów Południe.

§ 14. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu 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 organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określają odrębne przepisy;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia danej jednostki;

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

2. Inicjatywę mieszkańców, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi wniosek złożony do Rady, poparty podpisami co najmniej 1/10 liczby osób posiadających czynne prawo wyborcze z obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

**§ 15.** Uchwały, o których mowa w § 14, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) obszar jednostki;
- 3) granice jednostki.

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

2. Rada w uchwale budżetowej wyodrębnia środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych.

3. Obsługę finansowo – księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

**§ 17.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 18. 1.** Sołtysi sołectw Gminy oraz przewodniczący zarządów osiedli w mieście Baborów mogą uczestniczyć w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia przewodniczących organów wykonawczych, o których mowa w ust. 1 najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 33.

#### **DZIAŁ IV.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 19.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 20. 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 swojej działalności.

**§ 21.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**§ 22.** Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) pozostałe Komisje stałe:
  - a) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
  - b) Komisja Oświaty, Zdrowia i Porządku Publicznego.

**§ 23. 1.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji ze swego grona na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów, zgłoszonych przez Radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Kandydaci na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego muszą być obecni podczas wyborów.

4. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci mogą zabrać głos dla poparcia swojej kandydatury.

5. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego odbywa się przy użyciu kart do głosowania, zawierających wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

6. W przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali. Jeśli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, wybory powtarza się od początku.

**§ 24.** Do zadań Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego w szczególności należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom, zapewnienie ładu i porządku w czasie sesji;
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z sesji Rady;
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

## **DZIAŁ V.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1.**

#### **Sesje Rady**

**§ 25.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

**§ 26. 1.** Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić z przyczyn wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa i podlega podaniu do publicznej wiadomości przed sesją.

4. Sesje Rady odbywają się w Sali Obrad budynku Urzędu Miejskiego w Baborowie, z zastrzeżeniem § 29 ust. 1.

**§ 27.** Przewodniczącym pierwszej sesji nowej kadencji jest najstarszy wiekiem radny – senior.

**§ 28.** Sekretarzem pierwszej sesji nowo wybranej Rady jest radny najmłodszy wiekiem spośród radnych obecnych na sesji, który pomaga radnemu seniorowi przy prowadzeniu sesji.

**§ 29. 1.** Rada może odbywać wyjazdowe i uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic państwowych lub gminnych.

2. W odniesieniu do sesji, o których mowa w ust. 1 nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokolowania sesji, o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

#### **Rozdział 2.**

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 30. 1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym: porządku obrad, projektów uchwał oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad.

**§ 31. 1.** O zwołaniu sesji zawiadamia radnych Przewodniczący najpóźniej 7 dni przed terminem jej odbycia, załączając porządek obrad i przedkładając projekty uchwał oraz inne materiały będące przedmiotem obrad.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dostarcza się radnym elektronicznie za pośrednictwem systemu głosowania i obsługi rady, lub gdy jest to niemożliwe z przyczyn technicznych, za pośrednictwem poczty lub osobiście przez pracownika urzędu.

§ 32. Informację o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w formie obwieszczenia Przewodniczącego, w szczególności poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń, co najmniej 5 dni przed sesją.

§ 33. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, obowiązuje trzydniowy termin powiadomienia radnych.

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

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

### **Rozdział 3. Przebieg sesji**

§ 36. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia obrad przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, zwanym dalej Przewodniczącym obrad.

§ 37. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad otwiera sesję wypowiadając formułę:

*" Otwieram .... sesję Rady Miejskiej w Baborowie ",*

może przerwać sesję, wypowiadając słowa:

*„ Przerwywam obrady .... sesji Rady Miejskiej w Baborowie i ustaliam termin kolejnego posiedzenia na godzinę ..... w dniu..... ”,*

oraz ją wznowić słowami:

*„ Wznawiam obrady ..... sesji Rady Miejskiej w Baborowie ”*

a zamyka sesję wypowiadając słowa:

*" Zamykam .... sesję Rady Miejskiej w Baborowie".*

§ 38. 1. Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum Przewodniczący obrad zamyka obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.

4. Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz bądź radny.

§ 39. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub wniosek klubu radnych lub grupy, co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w sytuacji:

- 1) niemożliwości wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczności jego rozszerzenia;
- 3) potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów i informacji;
- 4) innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący obrad po konsultacji z Burmistrzem lub z upoważnionym przez niego pracownikiem urzędu, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący obrad informuje przed zakończeniem pierwszego posiedzenia.

**§ 40.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. Przewodniczący obrad przerywa obrady gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu Rady uniemożliwi skuteczne podejmowanie uchwał.

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

4. Przepisy § 39 stosuje się odpowiednio.

**§ 41.** 1. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i komisjach podpisem na liście obecności.

**§ 42.** Przewodniczący obrad prowadzi obrady sesji według ustalonego porządku, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie Burmistrza o podejmowanych działaniach w okresie międzysesyjnym, w szczególności z wykonania uchwał Rady;
- 5) wolne wnioski i informacje.

**§ 43.** 1. Rozpatrywanie projektów uchwał realizuje się w następującym porządku:

- 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy;
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady;
- 3) przedstawienie opinii klubów;
- 4) zapytania do sprawozdawcy (wnioskodawcy);
- 5) dyskusja radnych;
- 6) podjęcie uchwały.

2. Sprawozdania, opinie lub wnioski komisji przedstawia Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję członek komisji.

**§ 44.** 1. Radni oraz osoby spoza Rady, a w szczególności sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli w punkcie porządku obrad „wolne wnioski i informacje”, mogą zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

2. Wnioski mogą być kierowane do Burmistrza, Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących Komisji.

3. Pierwszeństwo przy zgłaszaniu wniosków mają radni.

4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji odpowiedź powinna być udzielona zgłaszającemu na piśmie w terminie 14 dni od daty odbycia sesji.

**§ 45.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem.

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

3. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

7. W dyskusji związanej z porządkiem obrad, przemówienia osób zabierających głos nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba, że Rada określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.

8. W dyskusji nad tą samą sprawą nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy. Przemówienie osoby, której Przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 2 minuty, chyba, że Przewodniczący obrad wyrazi mówcy zgodę na przedłużenie czasu przemówienia.

9. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radnych.

**§ 46.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) odesłania do komisji;
- 4) głosowania bez dyskusji;
- 5) uchwalenia tajności obrad lub głosowania, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 6) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 9) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 10) przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji;
- 11) stwierdzenia kworum.

2. Wszystkie zgłoszone wnioski, w tym wnioski formalne wymienione w ust. 1 Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

**§ 47.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji odnotowuje zgłaszane w trakcie dyskusji wnioski i po ich przeanalizowaniu proponuje ostateczną wersję rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 48.** 1. Przewodniczący obrad zapewnia ład i porządek na sesji oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. W celu zapewnienia przebiegu sesji zgodnego z porządkiem obrad, Przewodniczący obrad może stosować środki porządkowe poprzez:

- 1) zwrócenie radnemu uwagi na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia;
- 2) czynienie uwag dotyczących czasu trwania wystąpień;
- 3) przywołanie radnego „do porządku”.
- 4) odebranie radnemu głosu, gdy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji.

3. Postanowienia ust. 2, mają zastosowanie także do innych osób uczestniczących w sesji.

4. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych odnotowuje się w protokole sesji.

5. W przypadku prób zakłócania toku obrad Przewodniczący obrad, po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 49.** 1. Podczas sesji Przewodniczącemu pomaga Wiceprzewodniczący lub inny wyznaczony radny, pełniąc funkcje sekretarza obrad.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, między innymi poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania;
- 2) liczenie głosów w głosowaniu jawnym, w przypadku o którym mowa w § 66 ust. 3;
- 3) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji;
- 4) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzania przez Radę wyborów;
- 5) notowanie zgłaszanych wniosków podczas sesji i dbanie o ich właściwą formę zapisu.

**§ 50.** Podczas nieobecności Przewodniczącego, zadania i czynności należące do jego kompetencji, zawarte w Statucie wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 51.** Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

**§ 52. 1.** Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokoły numeruje się numerami rzymskimi oraz cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Poszczególne elementy numeru oddziela się kropką. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

3. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) imienny wykaz głosowań radnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 53. 1.** Protokół z sesji udostępnia się do wglądu radnym w Biurze Rady, co najmniej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji, w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści oraz pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej sesji.

2. Uwagi i poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać w punkcie „Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”, o którym mowa w § 42 pkt 1.

3. Zgłoszone poprawki rozpatruje Przewodniczący obrad w konsultacji z protokolantem.

4. Poprawki poddawane są pod głosowanie na sesji.

5. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

**§ 54. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, treść przyjętych przez radę uchwał, wraz z ich projektami, informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady, treść złożonych na piśmie wniosków, inne pisemne wystąpienia radnych, opinie komisji, stanowiska klubów, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami tajnego głosowania, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z treści tych dokumentów.

## **Rozdział 4.**

### **Uchwały**

**§ 55. 1.** Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W drodze uchwały Rada może również podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

**§ 56. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) co najmniej 3 radnych;
- 3) komisje stałe i doraźne Rady;
- 4) Przewodniczący w kwestiach dotyczących wewnętrznych spraw Rady i należących do jego kompetencji;
- 5) kluby radnych;
- 6) grupa mieszkańców Gminy posiadająca czynne prawo wyborcze, w liczbie, co najmniej 200 osób.

2. Wniosek o podjęcie uchwały kieruje się do Przewodniczącego, który nadaje mu dalszy bieg.

**§ 57.** Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich przez grupę mieszkańców, o których mowa w § 56 ust. 1 pkt 6, określa odrębna Uchwała Rady Miejskiej.

**§ 58. 1.** Projekt uchwały przygotowywany przez wnioskodawcę, o którym mowa w § 56, powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały zawierający nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu, od którego pochodzi i przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);
- 3) postanowienia merytoryczne – regulacje dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w odpowiednie jednostki redakcyjne aktu prawnego;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego Urzędu, a w przypadku, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także skarbnika Gminy. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego czy skarbnika Gminy przyjmuje się, jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

**§ 59.** Projekty uchwał w formie pisemnej oraz inne przygotowane materiały sesyjne wnioskodawca składa na ręce Przewodniczącego.

**§ 60. 1.** Przewodniczący podejmuje decyzje w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez komisje Rady.

2. W opinii komisje Rady wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisje;
- 3) odrzucenie projektu.

3. Stanowisko komisji przedstawiane jest na sesji przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.

§ 61. 1. Prawo zgłaszania wniosków i poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, z wyjątkiem, gdy przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Zgłoszone wnioski i poprawki wymagają uzasadnienia.

§ 62. 1. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w formie autopoprawki.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając pisemny wniosek do Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 63. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności na sesji Wiceprzewodniczący.

§ 64. 1. Uchwały podlegają ewidencji w rejestrze uchwał.

2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z cyfr zawierających numer rzymski sesji danej kadencji, kolejność podjęcia oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym została uchwalona. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji.

3. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem sesji.

4. Podjęte uchwały przesyła się odpowiednim organom nadzoru oraz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

5. Treść podjętych uchwał podlega podaniu do publicznej wiadomości głównie poprzez wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

## **Rozdział 5. Głosowanie**

§ 65. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 66. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez zaznaczenie właściwego przycisku w urządzeniu elektronicznym służącym do przeprowadzenia i rejestracji wyników głosowania.

2. Wynik głosowania jest podawany przez Przewodniczącego obrad oraz może być wyświetlany na ekranie.

3. Jeżeli głosowanie w formie elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych to przeprowadza się głosowanie imienne. Odbywa się ono poprzez kolejne wywoływanie przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole głosowania, czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymał się" od głosu.

4. Głosowanie imienne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie imienne nie musi być stosowane w przypadku wniosków proceduralnych nad którymi radni głosują przez podniesienie ręki.

§ 67. 1. W przypadku braku możliwości uzyskania jednoznacznego wyniku głosowania poprzez oddanie tyle samo głosów „za” oraz „przeciw”, może nastąpić reasumpcja głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może nastąpić również w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad, po uwzględnieniu radnych nie biorących udziału w głosowaniu.
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;
- 3) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencje nieważności uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny oraz Burmistrz w przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję.

§ 68. 1. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania, głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią o treści: „ Rada Miejska w Baborowie ”.

3. Komisja skrutacyjna przed rozpoczęciem głosowania ustala wzór karty do głosowania, sposób jej zakreślenia oraz metodę obliczania wyników, informując o tym radnych.

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

5. Karty do głosowania radni wrzucają do uprzednio przygotowanej i zaplombowanej w obecności radnych przez komisję skrutacyjną urny.

6. Wyniki tajnego głosowania ogłasza komisja skrutacyjna na podstawie sporządzonego protokołu, który wraz z kartami do głosowania, zostaje załączony do protokołu sesji.

7. Na podstawie wyników tajnego głosowania, Przewodniczący obrad stwierdza podjęcie bądź odrzucenie uchwały, o której rozstrzygało tajne głosowanie.

**§ 69.** 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku (poprawki) pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku (poprawki) w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli 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 ogłasza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 70.** 1. W przypadku zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie oraz wniosku o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, w 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 71.** 1. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Każdemu radnemu przypada tylko jeden głos.

2. Za przyjęty uznaje się ten wniosek (poprawkę), który uzyskał większą liczbę głosów.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 72.** 1. Przewodniczącego każdej komisji stałej wybiera Rada na wniosek jej członków.

2. Jeżeli komisja nie uzgodni żadnego kandydata, lub przedstawiony kandydat nie uzyska wymaganej większości głosów, wnioskodawcą kolejnych kandydatów na przewodniczącego Komisji jest Przewodniczący Rady.

3. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Przewodniczących Komisji, Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe komisji. Propozycje do składów osobowych komisji przedstawia Radzie przewodniczący komisji.

4. Komisje stałe Rady nie mają ograniczenia liczbowego, a ich członków powołuje się spośród radnych zgłaszających akces pracy w danej komisji, z zastrzeżeniem § 84 ust. 1 i § 106 ust. 1.

5. Rada dokonuje zmian w składzie osobowym komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 73. 1.** Do kompetencji stałych komisji Rady należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 4) składanie wniosków do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji;
- 5) współpraca z innymi komisjami.

2. Do podstawowych zadań komisji stałych należy:

- 1) komisja budżetu i rozwoju gospodarczego:
  - a) analizowanie projektu budżetu gminy, bieżącej realizacji budżetu i sprawozdania z jego wykonania oraz przedkładanie Radzie opinii w tych sprawach,
  - b) opiniowanie projektów zmian budżetu gminy w trakcie roku,
  - c) analizowanie polityki dochodowej Gminy (pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł w tym z Unii Europejskiej),
  - d) opiniowanie projektów w sprawie wysokości stawek czynszów, podatków i opłat,
  - e) określanie kierunków rozwoju gospodarczego Gminy,
  - f) analiza rynku pracy na terenie Gminy,
  - g) współpraca z innymi instytucjami mającymi wpływ na rozwój gospodarczy Gminy,
  - h) opiniowanie wniosków o dotacje dla jednostek pozabudżetowych,
  - i) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego ewentualnych zmian.
  - j) analizowanie budżetu Gminy w części dotyczącej dochodów z podatku rolnego i wydatków na poprawę infrastruktury wsi,
  - k) analizowanie i opiniowanie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz zmiany klasyfikacji gruntów,
  - l) opiniowanie spraw dotyczących poprawy infrastruktury Gminy umożliwiającej realizację ustawy o utrzymaniu czystości i porządku.
- 2) komisja oświaty, zdrowia i porządku publicznego:
  - a) analizowanie i opiniowanie spraw z zakresu funkcjonowania szkół podstawowych, przedszkoli i placówek służby zdrowia oraz dotowanych z budżetu gminy klubów i stowarzyszeń sportowych,
  - b) analizowanie współpracy z instytucjami odpowiedzialnymi za ład i porządek na terenie Gminy,
  - c) zapobieganie przestępczości, w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
  - d) analizowanie przepisów prawa gminnego z zakresu ładu i porządku publicznego,
  - e) wnioskowanie zmian organizacji ruchu drogowego na terenie Gminy,
  - f) opiniowanie inwestycji i remontów placówek kulturalno – oświatowych,
  - g) wnioskowanie do Rady i innych instytucji w sprawie nadania nagród i wyróżnień,
  - h) analizowanie budżetu Gminy w części dotyczącej wydatków w zakresie działania komisji,
  - i) opiniowanie spraw dotyczących poprawy infrastruktury Gminy umożliwiającej realizację ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,

3. Do wspólnych zadań komisji stałych należy także:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał rady w zakresie kompetencji komisji;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

**§ 74. 1.** Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Przewodniczącą komisji doraźnej wybierają członkowie komisji spośród siebie.

**§ 75. 1.** Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy oraz własne koncepcje działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania.

2. Propozycje do rocznego planu pracy komisji przedstawia Radzie Przewodniczący Komisji.

3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca przedstawia Radzie w I kwartale następnego roku.

**§ 76.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 77.** Na pierwszym swoim posiedzeniu komisja wybiera spośród swego składu Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

**§ 78. 1.** Przewodniczący Komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek dzienny oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 79. 1.** Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winno być wysłane radnym najpóźniej w terminie 7 dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały.

4. W posiedzeniach komisji może brać udział Burmistrz oraz z polecenia Burmistrza pracownicy Urzędu odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji.

5. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane inne osoby, niebędące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 80. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz realizować zadania o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący, który wyznacza z grona przewodniczących komisji, przewodniczącego do prowadzenia wspólnego posiedzenia.

3. Z wspólnego posiedzenia komisje podejmują w drodze wspólnego głosowania opinie i wnioski.

**§ 81. 1.** Posiedzenia komisji są jawne.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem komisji. Regulacje dot. sposobu informowania o posiedzeniu określone w § 32 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący Komisji zapewnia wszystkim zainteresowanym możliwość wzięcia udziału w posiedzeniu.

4. W sprawach dotyczących udziału Radnych w komisjach zastosowanie mają zapisy § 41.

**§ 82. 1.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji i odnotowywane w protokole z posiedzenia Komisji.

2. Uchwalone wnioski lub opinie kieruje się bezpośrednio pod obrady Rady bądź do Burmistrza.

3. Burmistrz może ustosunkować się do pisemnych wniosków i opinii komisji, w terminie nie dłuższym niż 21 dni.

**§ 83.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) porządek obrad;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 5) treść podjętych wniosków, opinii;
- 6) wyniki głosowania nad wnioskami, opiniami;
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

3. Obsługę posiedzeń komisji w tym komisji doraźnej, a w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, wykonuje pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

4. Zapis posiedzeń Komisji jest rejestrowany i utrwalany cyfrowo na nośniku, który przechowuje się nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady i Tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej trzech i nie więcej niż siedmiu radnych z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków.

**§ 85.** Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, który również prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 86.** 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 w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane i mające znaczenie dla prowadzonej kontroli oraz na wniosek komisji biegłych i ekspertów.

**§ 87.** 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Obsługę administracyjną Komisji Rewizyjnej z wyłączeniem sporządzania protokołów z przeprowadzonych kontroli, wykonuje pracownik Urzędu – stanowisko ds. obsługi Rady.

**§ 88.** Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 89.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie w szczególności polega na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli, odbywaniu wspólnych posiedzeń, wyrażaniu wspólnych opinii i wniosków.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji 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 działu.

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

**§ 90. 1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu członków Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

## **Rozdział 2.** **Zasady i tryb kontroli**

**§ 91. 1.** Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę do kontroli prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Burmistrza, gminne jednostki organizacyjne, jednostki pomocnicze Gminy oraz realizacji zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów zawartych z Gminą i jednostkami organizacyjnymi.

2. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

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

**§ 92.** W ramach prowadzonych czynności Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

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

**§ 93. 1.** Komisja Rewizyjna podejmuje swoje działania na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli doraźnej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1, określając wówczas zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę, a uchwały podjęte w trybie ust. 2 realizowane są niezwłocznie.

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

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, a w szczególności: wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 95. 1.** Wszystkie czynności kontrolne Komisja Rewizyjna przeprowadza w obecności co najmniej połowy składu komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.

2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych uprawnia upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli oraz podpis i pieczętę Przewodniczącego.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. W przypadku powzięcia wiadomości o konieczności wyłączenia członka komisji z przeprowadzanej kontroli, stosuje się zapisy § 90.

**§ 96.** O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia jednostkę kontrolowaną na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, podając termin i przedmiot kontroli.

**§ 97.** W związku z przeprowadzaną kontrolą zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
- 3) występowania do Rady z wnioskiem o powołanie biegłego rzeczoznawcy bądź zlecenia specjalistom dokonania sprawdzenia danej sytuacji lub konkretnego problemu;
- 4) przesłuchania świadka;
- 5) dokonania oględzin;
- 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 7) żądania złożenia wyjaśnień przez strony, których dotyczy skarga, w zakresie będącym przedmiotem skargi.

**§ 98. 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.

**§ 99. 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 związanych z przedmiotem kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

**§ 100.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Rozdział 3. Protokół kontroli**

**§ 101. 1.** Ustalenia kontroli zespół kontrolujący opisuje w protokole.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia na tym stanowisku;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) imienny skład zespołu kontrolnego;
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stwierdzonego podczas kontroli stanu faktycznego i powołanie się na dokumenty i przepisy obowiązującego prawa,
- 7) wskazanie i opis stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

- 8) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wynikające ze stwierdzonych nieprawidłowości;
- 9) wyjaśnienia przedstawiciela kontrolowanej jednostki oraz innych osób uczestniczących w kontroli;
- 10) wzmianki o sporządzonych odpisach i wyciągach z dokumentów;
- 11) spis załączników do protokołu;
- 12) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień;
- 13) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 14) stosowne podpisy.

3. Protokół kontroli powinien być podpisany przez wszystkie osoby kontrolujące, kierownika jednostki, osoby uczestniczące w kontroli i składające wyjaśnienia oraz głównego księgowego jednostki, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

4. Protokół sporządza się nie później niż 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

**§ 102.** 1. Przed podpisaniem protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej służy prawo wniesienia zastrzeżeń do jego treści w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

2. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 zespół kontrolujący zobowiązany jest dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół. W przypadku odmowy zmiany protokołu zespół kontrolujący powinien odmowę uzasadnić. Wniesione zastrzeżenia oraz uzasadnienie odmowy zmiany protokołu stanowią jego integralną część.

**§ 103.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli uzasadniając pisemnie przyczynę odmowy w terminie 3 dni od daty odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu należy w protokole lub na protokole wnieść wzmiankę oraz dołączyć złożone wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do prowadzenia postępowania pokontrolnego.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może w ciągu 7 dni od dnia podpisania bądź odmowy podpisania protokołu złożyć Radzie pisemne wyjaśnienie w sprawie zawartych w protokole ustaleń.

**§ 104.** 1. Protokół z kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia radnym na najbliższym posiedzeniu Rady.

2. Wnioski pokontrolne zawarte w protokole kontroli wymagają przyjęcia przez Radę.

#### **Rozdział 4.**

##### **Plany pracy Komisji Rewizyjnej**

**§ 105.** 1. Na pierwszej sesji w roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia swój plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń –w ujęciu kwartalnym;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

#### **DZIAŁ VII.**

##### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 106.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z minimum 3 członków, w tym Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierany jest zgodnie z § 72 ust 1 i 2 Statutu.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

**§ 107.** Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

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

**§ 108.** 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miejską oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 109.** 1. 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 do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia związane ze sprawą.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię i przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Kluby Radnych – zasady działania**

**§ 110.** 1. W celu prezentowania wspólnego stanowiska politycznego lub społecznego w kwestiach będących przedmiotem działania Gminy, Radni mogą tworzyć klub radnych.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

**§ 111.** 1. Powołanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 112.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach pracy Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 113.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 114.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

**§ 115.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 116. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

## **DZIAŁ IX.**

### **Burmistrz Gminy – tryb pracy**

§ 118. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 119. 1. Burmistrz przy pomocy Urzędu i jednostek gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Szczegółowe regulacje w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, określa niniejszy Statut, regulaminy organizacyjne Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 120. Burmistrz wykonuje funkcję zgromadzenia wspólników jednoosobowych spółek Gminy.

§ 121. Do zadań Burmistrza, oprócz wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym należą w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 3) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 4) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
- 5) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
- 7) ogłaszanie przetargów publicznych;
- 8) realizowanie kierunków działania ustalonych przez Radę i przedstawianie sprawozdań z tej działalności.

§ 122. Pozostające w kompetencji Burmistrza sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;
- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

§ 123. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady.

§ 124. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

§ 125. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

## **DZIAŁ X.**

### **Skargi – przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie przez Radę**

§ 126. W zakresie określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa i na zasadach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz niniejszego Statutu, Rada rozpatruje składane przez obywateli skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 127. 1. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić skarżącego na posiedzenie komisji.

§ 128. Badanie skargi przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powinno być zakończone w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi przez Radę na najbliższej sesji.

§ 129. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po zbadaniu skargi przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 130. 1. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Skarg, Wniosków i Petycji projektu uchwały, o którym mowa w § 129, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

2. Rada omawia zaproponowany przez Komisję projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi. Projekt uchwały przedstawiany jest przez Przewodniczącego Komisji, a odpowiedzi na pytania radnych udzielać mogą członkowie komisji lub jej Przewodniczący.

§ 131. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi.

3. O sposobie rozpatrzenia skargi informuje się skarżącego.

## **DZIAŁ XI.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy**

§ 132. 1. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.baborow.pl](http://www.bip.baborow.pl);
- 2) zamieszczanie informacji na stronie promocyjnej gminy [www.baborow.pl](http://www.baborow.pl);
- 3) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz tablicach umiejscowionych na terenie Gminy;
- 4) zamieszczenie informacji w piśmie mieszkańców Miasta i Gminy Baborów "Echo Baborowa".

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określa ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 133. Protokoły z sesji Rady, imienne wykazy głosowań radnych na sesji, protokoły z posiedzeń komisji oraz Uchwały Rady i Zarządzenia Burmistrza dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Bazie Aktów Własnych Gminy Baborów.

§ 134. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w inny sposób, a w szczególności w sposób, o którym mowa w § 132, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 135. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 134, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 136. 1. Obywatele mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;

- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów;
- 3) dostępu do zbiorów aktów prawa miejscowego opublikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz Bazy Aktów Własnych Gminy Baborów.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu.

**§ 137.** Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

**§ 138.** 1. Burmistrz zobowiązany jest do odmowy udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie odrębnych ustaw.

2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem przepisu prawa stanowiącego podstawę odmowy, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

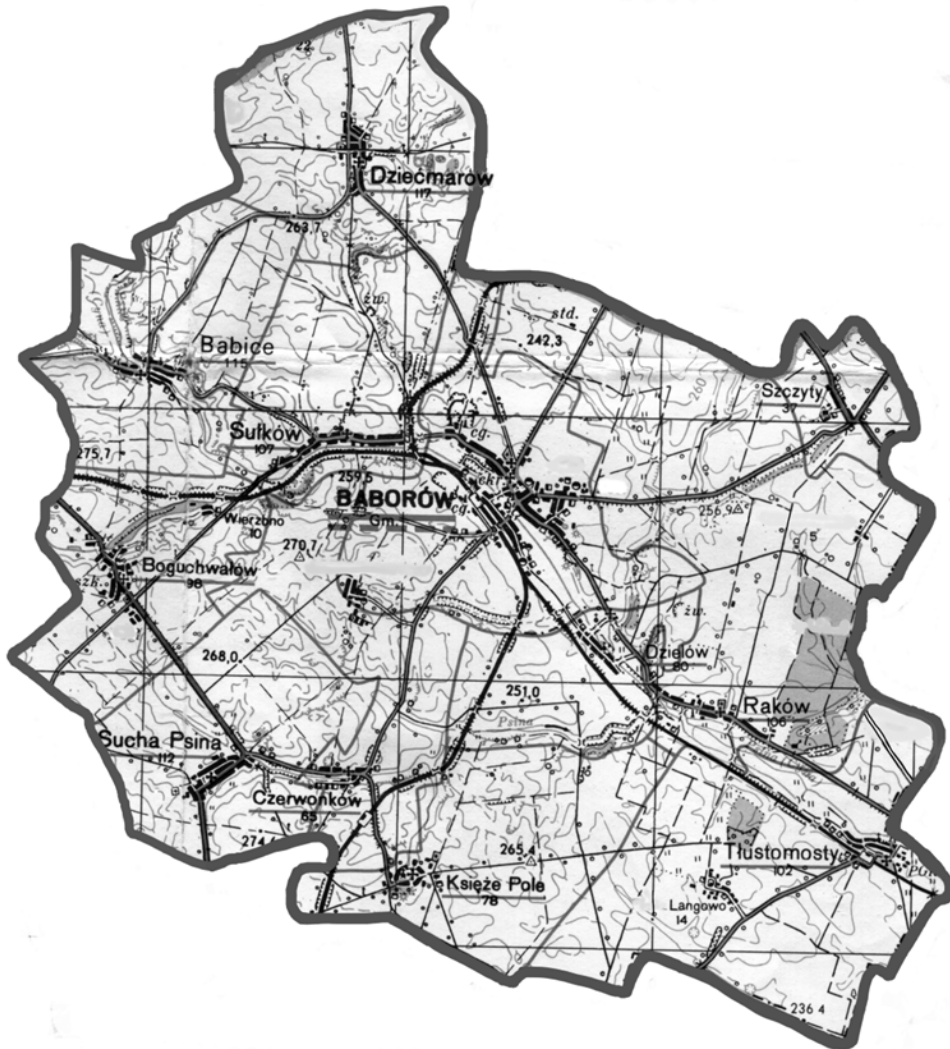
**§ 139.** Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu do podejmowania czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale w imieniu Burmistrza.

## **DZIAŁ XII.**

### **Postanowienie końcowe**

**§ 140.** W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego Statutu oraz powoła komisję statutową do opracowania zmian.

**MAPA POGLĄDOWA GMINY BABORÓW**



**WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORGANÓW GMINY**



PIECZĘĆ RADY MIEJSKIEJ W BABOROWIE  
(średnica 36 mm)



PIECZĘĆ BURMISTRZA GMINY BABORÓW  
(średnica 36 mm)

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Miejski w Baborowie;
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Baborowie;
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Baborowie.