

**U C H W A Ł A NR 437/XLII/18
RADY MIEJSKIEJ GMINY ŚLESIN
Z DNIA 17 PAŹDZIERNIKA 2018 ROKU**

w sprawie

Statutu Gminy Ślesin

Na podstawie art.3 ust.1, 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 Gminy Ślesin uchwala, co następuje:**

**STATUT
GMINY ŚLESIN**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Ślesin,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Gminy Ślesin, Komisji Rady Miejskiej oraz Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin.

§ 2

Ileokroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ślesin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Ślesin,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin,
- 7) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 8) radnym – radnym Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Ślesin,
- 10) jednostce pomocniczej Gminy Ślesin”- należy przez to rozumieć osiedle Miasta Ślesina i sołectwo w Gminie Ślesin,
- 11)Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie,
- 12)Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ślesin,

13)ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.).

ROZDZIAŁ II **GMINA**

§ 3

Gmina Ślesin jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców.

§ 4

1. Gmina Ślesin jest położona w Powiecie Konińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 14.569 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 5

Celem działania Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju Gminy oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu gminnego.

§ 6

1. Realizując cel określony w § 5 , Gmina prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:
 - 1) swoich organów,
 - 2) jednostek pomocniczych: osiedli i sołectw,
 - 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) innych podmiotów na podstawie zawartych umów i porozumień.,
 - 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego

§ 7

Gmina może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

§ 8

Siedzibą organów Gminy jest miasto Ślesin.

ROZDZIAŁ III **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 9

1. 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, podziału ,zniesienia lub zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział , zniesienie lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Łączenie jednostek pomocniczych oznacza połączenie dwóch lub więcej jednostek w jedną jednostkę pomocniczą- nowe osiedle, nowe sołectwo.
3. Podział jednostki pomocniczej oznacza:
- 1) utworzenie w granicach istniejącej jednostki dwóch nowych jednostek,
 - 2) wydzielenie z jednostki części jego obszaru w celu utworzenia nowej jednostki.
4. Zmiana granic jednostki pomocniczej oznacza:
- 1) przyłączenie do jednostki terenów dotąd nienależących do żadnej jednostki,
 - 2) odłączenie od jednostki terenu w celu jego przyłączenia do innej jednostki,
 - 3) dokonanie nieznacznych korekt granic wynikających ze zmiany przebiegu ulic, cieków wodnych lub innych istotnych elementów terenu, mających wpływ na sposób określenia granic jednostki.
5. Po zniesieniu jednostki pomocniczej Rada podejmuje decyzję o włączeniu całego zniesionego terenu jednostki do innej sąsiedniej jednostki bądź dokonuje podziału terenu zniesionej jednostki i przyłącza wydzielone części do sąsiadujących z tym terenem jednostek.
6. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 zawiera:
- 1) nazwę jednostki,
 - 2) opis proponowanych granic jednostki,
 - 3) listę zawierającą dane adresowe, PESEL, oraz podpisy mieszkańców ,o których mowa w ust. 1.
7. Wniosek mieszkańców jest składany do Burmistrza, który po sprawdzeniu, że spełnia on wymogi określone w ust. 7, w terminie 30 dni od dnia jego złożenia podaje informację o tej inicjatywie do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie www.slesin.pl .
8. Mieszkańcy mogą zgłaszać uwagi i propozycje dotyczące utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej a także zmiany granic w ciągu 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia, które Burmistrz przekazuje właściwym komisjom Rady.
9. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej , połączenie, podział, zniesienie oraz zmianę granic Rada rozstrzyga w ciągu 90 dni od jego ogłoszenia na stronie internetowej Gminy.
10. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:
- 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

W gminie utworzone są i funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:

Osiedla to:

- 1) Osiedle Powstańców Wielkopolskich w Ślesinie,
- 2) Osiedle „Stare Miasto” w Ślesinie,

3) Osiedle „Północ” w Ślesinie.

Sołectwa to:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 1) Biskupie | 14) Marianowo |
| 2) Bylew | 15) Mikorzyn |
| 3) Głębockie | 16) Niedźwiady |
| 4) Goranin | 17) Ostrowąż |
| 5) Honoratka | 18) Piotrkowice |
| 6) Ignacewo | 19) Pogoń Gosławicka |
| 7) Julia | 20) Półwiosek Lubstowski |
| 8) Kępa | 21) Stary Półwiosek |
| 9) Kijowiec | 22) Różnowa |
| 10) Kolebki | 23) Szyszyn |
| 11) Leśnictwo | 24) Szyszyńskie Holendry |
| 12) Licheń Stary | 25) Wąsosze |
| 13) Lubomyśle | 26) Wygoda |

§ 11

Do zadań jednostki należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, określone w statucie jednostki.

§ 12

1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i Komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.
2. Przewodniczący zarządu osiedla i sołtys mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa udziału w głosowaniu.

§ 13

Zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży służbowej dla przewodniczącego zarządu osiedla i sołtysa ustala Rada w odrębnej uchwale.

§ 14

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

§ 15

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. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 28 lutego 2009r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r. poz. 301 ze zm.).

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ IV **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 16

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

§ 17

1. Rada powołuje cztery stałe Komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Rozwoju Gospodarczego Prawa i Budżetu,
 - 4) Ochrony Środowiska Zdrowia Kultury Oświaty i Turystyki.
2. Radny może być członkiem jednej stałej Komisji.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań , określając ich skład i zakres działania.
4. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18

Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada Miejska nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 19

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, a w szczególności:
 - zwołuje sesje Rady,
 - ustala porządek obrad sesji Rady,
 - przewodniczy sesjom Rady,
 - utrzymuje porządek obrad,
 - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - podpisuje uchwały Rady,
 - przyjmuje skargi mieszkańców Gminy, kierowane do Rady.
2. Przewodniczący wykonuje swoje obowiązki z pomocą dwóch wiceprzewodniczących Rady.
3. Przewodniczący wyznacza kolejność pełnienia swoich obowiązków przez wiceprzewodniczących, na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.

§ 20

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

§ 21

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§ 22

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 23

Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

§ 24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V **SESJE RADY**

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie 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 stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26

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

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób np. gońca, środkami komunikacji elektronicznej.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć chwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej Gminy.

§ 28

1. W porządku obrad każdej sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym, z wyjątkiem sesji uroczystych umieszcza się punkty: wnioski i zapytania radnych oraz odpowiedzi na zapytania. Powinna się także znajdować informacja o pracy Burmistrza.
2. Z wyjątkiem sesji uroczystych, ostatnim punktem porządku obrad przed zamknięciem sesji jest punkt „wolne głosy i wnioski”.
3. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 29

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Urzędu Burmistrz powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i radnych przez pracownika Urzędu.

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub

inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 32

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

§ 33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady wyznaczony przez Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (tutaj wskazuje się kolejny nr sesji) sesję Rady Miejskiej Gminy Ślesin”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust. 2.

§ 36

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

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza o jego pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wnioski , interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne głosy i wnioski.

§ 38

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Wystąpienia radnych w dyskusji nad danym punktem obrad nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień radnych sprawozdawców przedstawiających projekt uchwały.
5. Powtórne wystąpienia radnego nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
7. Postanowienia ust. 3 - 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
8. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 40

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący Rady może:
 - 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu trwania i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów,
 - 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu go do porządku,
 - 3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.
3. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu danego porządku obrad, przywołaniem radnego „na temat proszę”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego : „na temat proszę” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.
4. Przewodniczący nie polemizuje z przemawiającymi i nie komentuje ich wypowiedzi.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41

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

§ 42

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

- stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43

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

§ 44

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a 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.

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (tu wskazuje kolejny nr sesji) sesję Rady Miejskiej Gminy Ślesin”.
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.

§ 46

1. Rada jest związana podjętymi uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47

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

§ 48

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy wyznaczony przez Burmistrza, na polecenie Przewodniczącego Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49

1. Protokół z sesji wykląda się do wglądu radnym w biurze Rady , nie później niż 12 dni po zakończeniu sesji oraz na następnej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do następnej sesji.
3. Przewodniczący Rady na następnej sesji, informuje Radę o zgłoszonych poprawkach i uzupełnieniach do protokołu.
4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada przed przyjęciem protokołu.

§ 50

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.
4. Kserokopię protokołu z sesji Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 12 dni od dnia zakończenia sesji.
5. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 51

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ VI

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ

§ 52

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

§ 53

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty jego złożenia.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
6. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych określa odrębna uchwała Rady.

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

Uchwały numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając kolejny numer sesji i dwie ostatnie cyfry roku.

§ 57

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.
3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Warunku, o jakim mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

§ 58

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

ROZDZIAŁ VII **PROCEDURA GŁOSOWANIA**

§ 59

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.
2. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami: „rozpoczynamy głosowanie
3. Przewodniczący obrad kończy głosowanie słowami: głosowanie zakończone.
4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu do głosowania.
5. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania. Liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” sumuje i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 61

1. W przypadku awarii elektronicznego systemu głosowania lub przerwy w dostawie energii elektrycznej lub też innych przyczyn technicznych przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne.
2. W głosowaniu jawnym imiennym wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”.

§ 62

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna w składzie minimum 3 radnych. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybiera spośród siebie komisja.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół, który odczytuje przewodniczący komisji, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.

§ 63

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 poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64

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

§ 65

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 kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 66

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.
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 VIII KOMISJE RADY

§ 67

1. W celu podziału pracy i uprawnień do wypowiedzania się w istotnych sprawach dla społeczności lokalnej, Rada powołuje następujące stałe komisje :
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji
 - 3) Rozwoju Gospodarczego, Prawa i Budżetu,
 - 4) Ochrony Środowiska, Zdrowia, Kultury, Oświaty i Turystyki.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VI Statutu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa rozdział VII Statutu.

§ 68

1. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa o samorządzie gminnym.
2. Przedmiot działania Komisji Rozwoju Gospodarczego, Prawa i Budżetu obejmuje:
 - 1) budżet gminy i jednostek podległych,
 - 2) sprawy gospodarcze o znaczeniu ogólnogminnym,
 - 3) gospodarkę komunalną i drogi,
 - 4) rolnictwo,
 - 5) gospodarkę gruntami,
 - 6) zaopatrzenie w wodę i energię elektryczną,
 - 7) koordynację działań w zakresie przestrzegania prawa, utrzymania porządku publicznego na terenie Gminy ze szczególnym uwzględnieniem roli policji,
 - 8) utrzymanie współpracy i wspieranie działalności jednostek pomocniczych.
3. Przedmiot działania Komisji Ochrony Środowiska, Zdrowia Kultury Oświaty i Turystyki obejmuje:
 - 1) nadzór i kontrola wszelkich działań gospodarczych na terenie miasta i gminy pod kątem negatywnego wpływu na środowisko naturalne,

- 2) inspirowanie różnego rodzaju akcji i przedsięwzięć mających na celu utrzymanie czystości środowiska naturalnego,
- 3) zajmowanie się w szerokim zakresie problematyką zdrowotną oraz koordynowanie działalności placówek służby zdrowia na terenie Gminy,
- 4) inspirowanie i rozwijanie działalności kulturalnej z uwzględnieniem Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i bibliotek,
- 5) ocena i analiza działalności placówek oświatowych na terenie Gminy w dziedzinie wychowania i edukacji dzieci.

§ 69

1. Rada powołuje członków komisji spośród radnych.
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.
3. Ilość radnych wchodzących w skład poszczególnych komisji ustala Rada.

§ 70

1. Pierwsze posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisje wybierają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swojego składu, przewodniczącego komisji i jego zastępcy.
3. Wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy albo rezygnację z tych funkcji, składa się w formie pisemnej.
4. Rozpatrzenie wniosku o odwołanie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy następuje na najbliższym posiedzeniu, jednak nie wcześniej niż 7 dni po dniu złożenia wniosku.
5. Przyjęcie rezygnacji z funkcji przewodniczącego komisji lub jego zastępcy następuje na tym samym posiedzeniu, na którym została złożona.
6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji albo przyjęcie rezygnacji następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

§ 71

1. Komisje stałe pracują na posiedzeniach, zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub ¼ składu komisji, w miarę potrzeb, ale nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcy, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabierania głosu na posiedzeniu komisji.
5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,

- 2)informacje o przebiegu posiedzenia,
- 3)informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania,
- 4)treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 5)podpisy : przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

§ 72

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

§ 73

- 1.Stałe komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w celu zaopiniowania materiałów na sesje.
- 2.Posiedzenia, o których mowa w ust. 1 zwołują wspólnie przewodniczący stałych komisji .
- 3.Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba wybrana przez przewodniczących poszczególnych komisji.
4. Każda Komisja, w odrębnym głosowaniu wyraża swoją opinię o materiałach na sesję.
- 5.Ze wspólnego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący stałych komisji obecni na posiedzeniu. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, wówczas protokół podpisuje jego zastępca obecny na posiedzeniu.

§ 74

- 1.Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Gminy. Czynności swoje może podejmować na podstawie postulatów zgłoszonych przez mieszkańców Gminy albo z własnej inicjatywy.
2. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie pisemne na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji
4. Radny, wykonując swój mandat, winien kierować się dobrem Gminy i jej mieszkańców.
- 5.W zakresie podejmowania zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia funkcji w organach zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych , w których uczestniczą te osoby, radny podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa.

§ 75

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

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 76

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

§ 77

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 78

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

§ 79

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).
4. Plan, o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu przez Radę najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.
5. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 80

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

§ 81

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 § 87 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.

§ 82

1. Przewodniczący Komisji, na podstawie planu kontroli występuje do Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Komisji w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.
3. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.
4. Kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź zespół kontrolny, składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 5 oraz dowody osobiste.

§ 83

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.

§ 84

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

§ 85

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
2. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
3. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, kontrolujący niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady, bądź inne organy do tego upoważnione.

§ 86

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.

§ 87

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:
 - 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy 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.

§ 88

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.

§ 89

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.

§ 90

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.

§ 91

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 28 lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 92

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

§ 93

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

§ 94

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 95

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 96

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na 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, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rodzaju.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 97

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

ROZDZIAŁ X **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 98

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakat na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 99

1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.
2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 100

1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 101

Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

ROZDZIAŁ XI **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 102

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 103

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 klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 104

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

§ 105

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.

§ 106

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 107

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108

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.

§ 109

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

ROZDZIAŁ XII **TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 110

Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy wykonuje:

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

§ 111

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego jednocześnie jest Kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.
3. Burmistrz powołuje swojego zastępcę w drodze zarządzenia.
4. Sekretarz Miasta i Gminy podlega bezpośrednio Burmistrzowi jako kierownikowi Urzędu.
5. Skarbnik Miasta i Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania przez Radę.
6. Burmistrz prowadzi rejestry:
 - 1) jednostek pomocniczych,
 - 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) porozumień
 - 4) związków jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszeń,
 - 5) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 112

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 113

Burmistrz składa Radzie pisemną informację o wykonaniu uchwał Rady nie rzadziej niż raz na pół roku. Informacja dotyczy uchwał podjętych w ostatnim okresie oraz uchwał, których wykonanie ma charakter ciągły.

§ 114

1. Burmistrz i jego zastępca, Sekretarz Miasta i Gminy oraz Skarbnik współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:

1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady,

2) informowanie komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

1) dostarcza dostępne materiały,

2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub jednostek organizacyjnych w spotkaniach radnych z wyborcami.

ROZDZIAŁ XIII

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

§ 115

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 116

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miasta i Gminy udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 117

Realizacja uprawnień określonych w § 115 i § 116 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 118

Uprawnienia określone w § 116 i § 117 nie znajdują zastosowania:

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

2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady i tryb przyznania medalu „Za zasługi dla Gminy Ślesin”

§ 119

1. Za szczególne zasługi dla Gminy przyznawany jest medal „Za zasługi dla Gminy Ślesin”, zwany w dalszej części Statutu „Medalem”.
2. Medal Za zasługi dla Gminy Ślesin jest wyrazem wyróżnienia i uznania za wkład w rozwój wspólnoty samorządowej, w szczególności za popularyzowanie Gminy i przyczynianie się do jej rozwoju, przede wszystkim w zakresie: oświaty i nauki, kultury i sportu, działalności charytatywnej, krzewienia kultu religijnego, inicjatyw gospodarczych, obronności Ojczyzny.
3. Medal może być przyznawany mieszkańcom Gminy, organizacjom, stowarzyszeniom i instytucjom.
4. Medal może być przyznany tej samej osobie lub podmiotowi tylko jeden raz.
5. Medal w szczególnych przypadkach może być przyznany osobom fizycznym pośmiertnie.
6. Medal przyznaje Rada w drodze uchwały podejmowanej na wniosek Kapituły którą tworzą:
 - 1) przewodniczący Rady jako przewodniczący Kapituły
 - 2) członkowie Kapituły:
 - burmistrz,
 - dziekan Dekanatu Ślesin,
 - przewodniczący Zarządów Osiedli Ślesina,
 - osoby wyróżnione w ostatnich trzech latach Tytułem.
7. Kapituła pracuje z wyłączeniem jawności.
8. O akceptacji wniosku i skierowaniu go pod obrady Rady Kapituła powinna rozstrzygać do końca października każdego roku.
9. Pracami Kapituły kieruje jej przewodniczący.
10. Kapituła rozpoznaje zgłoszone wnioski, a w szczególności:
 - bada czy zgłoszenie odpowiada wymogom formalnym,
 - odsyła wnioskodawcy wniosek wymagający uzupełnienia lub poprawienia,
 - przedkłada Radzie wnioski wraz ze swoją opinią,
 - występuje z inicjatywą w celu pozbawienia tytułu Zasłużonego dla Miasta i Gminy Ślesin.
11. Obsługę kancelaryjną Kapituły zapewnia Urząd Miasta i Gminy Ślesin.
12. Z wnioskiem o nadanie medalu Za zasługi dla Miasta i Gminy Ślesin mogą występować:
 - grupa co najmniej 50 pełnoletnich mieszkańców Gminy,
 - organy statutowe organizacji pozarządowych,
 - stałe komisje Rady,
 - burmistrz.
13. Wniosek powinien być złożony na piśmie i zawierać dane o kandydacie (imię, nazwisko, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, aktualny adres, krótki życiorys) oraz dane wnioskodawcy.
14. Wniosek dotyczący osób prawnych lub jednostek nie posiadających osobowości prawnej powinien zawierać dokumenty rejestrowe.
15. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać zasługi kandydata.
16. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę /wnioskodawców/.

17. Do wniosku należy dołączyć pisemną zgodę osoby lub też podmiotu, których wniosek dotyczy. Wymogu tego nie stosuje się w przypadku przyznania Medalu Za zasługi dla Gminy Ślesin pośmiertnie.
18. Wniosek kierowany do Kapituły należy złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin.
19. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania, który zawiera:
 - 1) wskazanie podstawy prawnej,
 - 2) imię (imiona) i nazwisko osoby wyróżnionej lub nazwę podmiotu ,
 - 3) datę urodzenia osoby wyróżnionej lub datę powstania podmiotu ,
 - 4) nadany tytuł,
 - 5) zwięzłe uzasadnienie,
 - 6) herb Gminy Ślesin,
 - 7) podpisy: Przewodniczącego Rady oraz członków Kapituły.
20. Wręczenia Aktu Nadania dokonuje przewodniczący Rady wraz z Burmistrzem czasie obchodów świąt państwowych – 11 Listopada lub 3 Maja, albo w czasie uroczystej sesji Rady. W przypadku, gdy wręczenie Aktu Nadania nie jest możliwe w sposób wyżej określony Akt ten wręczany jest w uroczystej formie poza sesją Rady.
21. W przypadku, gdy przyznanie Medalu następuje pośmiertnie Akt Nadania wręczany jest lub przesyłany przedstawicielowi osoby wyróżnionej Medalem Za zasługi dla Gminy Ślesin.
22. Nazwisko osoby lub nazwa podmiotu wyróżnionego Medalem z chwilą wręczenia lub przesłania Aktu Nadania wpisywane jest do Księgi Zasłużonych dla Miasta i Gminy Ślesin. Ewidencję osób i podmiotów wyróżnionych prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie.
23. Uchwałę o przyznaniu Medalu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
24. Osoba , której przyznano Medal może zostać pozbawiona tego wyróżnienia, jeżeli swoim postępowaniem i zachowaniem uwłacza godności tego wyróżnienia, a w szczególności została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne. Do postępowania w sprawie pozbawienia Medalu Za Zasługi dla Gminy Ślesin stosuje się zasady i tryb właściwy dla przyznania Tytułu.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 120

1. Traci moc uchwała nr 67/IV/03 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 04 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Ślesin.
2. Traci moc uchwała nr 180/XVI/08 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 29 kwietnia 2008 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Ślesin.
3. Traci moc uchwała nr 328/XXXIX/10 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 31 maja 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Ślesin.

§ 121

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do nowej kadencji rady wybranej w wyborach 2018 roku.