

**UCHWAŁA NR VII / 61 / 2011
RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE
z dnia 28 czerwca 2011 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Witkowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska w Witkowie uchwała

Statut Gminy i Miasta Witkowo

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina i Miasto Witkowo, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy i Miasta Witkowo z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum i wybrane przez siebie organy gminy.

3. Rada Gminy i Miasta Witkowo nosi nazwę Rady Miejskiej w Witkowie.

4. Urząd Gminy i Miasta nosi nazwę Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Witkowo.

§ 2.1. Gmina położona jest w województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 184,4 km².

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

§ 3.1. Gmina posiada herb. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Komercyjne rozpowszechnianie i wykorzystywanie herbu wymaga zgody Burmistrza. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Barwy gminy określa jej flaga. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Gmina posiada hejnał. Nutowy zapis hejnału stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

4. Gmina posługuje się okolicznościową, metalową pieczęcią okrągłą, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis Gmina i Miasto Witkowo. Wzór pieczęci określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

5. Przewodniczący Rady oraz Burmistrz Gminy i Miasta podczas sesji, uroczystości lokalnych i państwowych posługują się insygniami określającymi ich funkcję.

6. Zasady używania herbu, hejnału, barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada.

§ 4. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej. Szczegółowy zakres zadań określa ustawa.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie i w granicach uchwał i przepisów wykonawczych.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach przewidzianych w ustawach.

§ 6. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,

- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 7.1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin.

2. Gmina może tworzyć lub być członkiem Stowarzyszeń.

§ 8.1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów organów gminy i referendum.

2. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 9.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miejska, zwana dalej Radą, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, należących do zakresu działania Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej. Rada rozpatruje zarzuty związane z wyborami do organów jednostek pomocniczych gminy.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 10.1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rada wybiera na pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 11. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych,
- 5) porządek obrad powinien obejmować informację dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

§12. Przewodniczący Rady, organizując prace Rady, w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną;
- 3) przeprowadza głosowania: jawne i jawne imienne;
- 4) podpisuje uchwały;
- 5) koordynuje prace komisji Rady w szczególności przekazuje komisjom pisma, wnioski, postulaty wymagające szczegółowego zbadania, które wpłynęły do Rady w okresie międzysesyjnym, w celu zapoznania się ze sprawą i wyrażenia opinii.

§ 13.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną. Może też powołać inne stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Rejestr Komisji prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Powołanie i rozwiązanie komisji następuje w drodze uchwały.

4. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

6. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych, powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

7. Rada może w trakcie kadencji dokonywać zmian składów osobowych komisji.

§ 14.1. Przewodniczących komisji wybiera Rada.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności: ustala terminy i projekt porządku obrad, zwołuje posiedzenia oraz im przewodniczy.

3. Komisje ze swego grona mogą wybrać zastępców przewodniczących komisji, którzy w razie nieobecności przewodniczącego wykonują jego obowiązki. Kandydata na zastępcę przewodniczącego zgłasza przewodniczący komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i jego zastępcy posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady, a obrady prowadzi wybrany przez komisję jej członek.

§ 15.1. Komisje działają na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

§ 16.1. Komisje sporządzają opinie i wnioski.

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

3. Opinie i wnioski komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 17. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. W takim przypadku przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek obrad, podpisują zawiadomienia o posiedzeniu i wskazują przewodniczącego obrad.

2. W sytuacjach określonych w ust.1 komisje mogą podejmować wspólne opinie i wnioski.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 18.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje protokolant oraz przewodniczący komisji lub osoba, która przewodniczyła obradom.

3. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.

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

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź innego radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Przed przystąpieniem do głosowania uchwał, stanowisk, wniosków formalnych Przewodniczący Rady może sprawdzić quorum poprzez zliczenie radnych obecnych w danym momencie na sali obrad.

4. W przypadku braku quorum w okolicznościach, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z planem pracy.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwołane poza planem pracy.

3. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

§ 22. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie terminu i miejsca sesji;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie listy imiennie zaproszonych gości.

2. Zawiadomienia o zwołaniu sesji z porządkiem obrad i projektami uchwał wraz z uzasadnieniem doręcza się radnym najpóźniej na 6 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz na oficjalnej stronie internetowej Urzędu.

§ 23. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 4) informacje,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

2. Postanowień par. 22 ust.2 oraz par. 23 ust. 1 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych i uroczystych.

§ 24. 1. Rada wyraża swoją wolę w formie:

- 1) uchwał, gdy realizuje swoje uprawnienia stanowiące;
- 2) oświadczeń, zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 3) postanowień proceduralnych;
- 4) apeli – zawierających formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały lub stanowiska mogą wystąpić:

- 1) komisja Rady;
- 2) radny;
- 3) klub radnych;
- 4) Burmistrz Gminy i Miasta.

3. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, do podmiotów wymienionych w ust. 2, mogą występować organizacje pozarządowe, mieszkańcy, instytucje.

4. Do projektu uchwały załącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie, w którym wskazuje się cel podjęcia uchwały, a w miarę potrzeby dotychczasowy stan w zakresie objętym uchwałą, różnice pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem, ewentualne skutki finansowe wykonania uchwały.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy i Miasta albo przez innego prawnika.

6. Projekty uchwał opiniowane są przez właściwą merytorycznie komisję Rady.

7. W uzasadnionych przypadkach Rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.

8. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

9. W przypadku zmiany prowadzącego obrady sesji, uchwały i protokół podpisuje osoba kończąca obrady.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub forma jego wystąpienia albo zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
5. Przewodniczący Rady nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.

§ 26. 1. Rozpatrzenie projektu uchwały obejmuje zgłoszenie ewentualnych autopoprawek, przedstawienie opinii komisji, dyskusję nad projektem uchwały, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Rozpatrzenie projektu kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały.

2. Radny w głosowaniu wyraża swoją wolę poprzez oddanie głosu "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
3. Porządek głosowań jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji;
 - 3) przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
 - 4) przewodniczący może odczytać projekt uchwały przed przystąpieniem do głosowania, jeżeli do projektu wprowadzono poprawki.
 - 5) głosowanie nad przyjęciem projektu uchwały.
4. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki każdego głosowania jawnego, w tym głosowań imiennych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
6. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji z grona radnych komisja skrutacyjna. Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu, które odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej i w protokole sesji.
7. Głosowanie imienne przeprowadza się po przyjęciu przez Radę takiego ustalenia na wniosek radnego lub grupy radnych. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole czy radny oddaje głos "za", "przeciw" czy "wstrzymuję się". Na żądanie radnego w protokole odnotowuje się, podane przez niego uzasadnienie sposobu głosowania.
8. Zwykła większość głosów ma miejsce, gdy oddano większą liczbę głosów "za" od liczby oddanych głosów "przeciw", głosów "wstrzymuję się" i nieważnych nie dolicza się. Gdy celem głosowania jest wybór jednej z kilku kandydatur lub opcji przechodzi ta, na którą oddano największą liczbę głosów.
9. Bezwzględna większość głosów ma miejsce, gdy oddano liczbę głosów "za" co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymuję się". Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi kandydatura lub opcja, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów "za" przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
10. W przypadku głosowań personalnych, Przewodniczący Rady zwraca się do kandydatów o wyrażenie zgody na kandydowanie. Przepis nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 27. 1. Podczas sesji mogą być zgłaszane wnioski formalne, które mogą dotyczyć:

- 1) odesłania projektu uchwały do komisji lub Burmistrza Gminy i Miasta;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) zarządzenia przerwy;
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 6) reasumpcji głosowania;
 - 7) stwierdzenia quorum
 - 8) głosowania bez dyskusji.
2. W sprawie wniosku formalnego głosu udziela się poza listą mówców.
3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzone było głosowanie, którego dotyczy wniosek.

§ 28. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Obejmują opis problemu i wskazanie konieczności jego rozwiązania.

2. Interpelacje mogą mieć formę pisemną lub ustną.
3. Interpelacje składają radni na sesji bądź w okresie między sesjami.
4. Interpelacje kieruje się do Burmistrza Gminy i Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
5. Udzielenie odpowiedzi na interpelację ustną podczas sesji, nie wymaga potwierdzenia na piśmie .
6. Odpowiedzi pisemnych na złożone interpelacje, na które radny nie uzyskał odpowiedzi ustnej udziela się w ciągu 21 dni roboczych od daty złożenia. Odpowiedź doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz radnemu składającemu interpelację.
7. Przewodniczący Rady informuje o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na sesji w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
8. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o bieżących sprawach Gminy, ustnie na sesji, w punkcie " Interpelacje, zapytania i wnioski radnych ".
9. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz Gminy i Miasta bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub w razie konieczności, pisemnie w ciągu 14 dni roboczych.

§ 29. 1. Wnioski przedstawiane są przez radnych w punkcie " Interpelacje, zapytania i wnioski radnych " .

2. Wniosek może dotyczyć wszystkich spraw Gminy i Miasta Witkowo.
3. Odpowiedzi w formie pisemnej udziela się na wnioski złożone do Rady w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 30. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokółanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 31. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i pozostałych członków w liczbie trzech z zastrzeżeniem, że jej skład liczbowy musi zapewnić reprezentację wszystkich klubów radnych.

2. Wyboru Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada.

3. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Uchwały Komisji są przedkładane Radzie.

4. Uchwałę zawierającą wniosek dotyczący absolutorium, podpisują wszyscy członkowie komisji, którzy uczestniczyli w obradach. Odmowę podpisu radny uzasadnia pisemnie.

§ 32. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy przyjętego przez Radę.

2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej określa co najmniej:

- 1) terminy kontroli;
- 2) zakres kontroli;
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia: §13 ust. 7, §15 ust. 2.

§ 33. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swego składu co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne dla przeprowadzenia określonej kontroli.

2. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej udziela upoważnienia Przewodniczący Rady.

§34. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki poddanej kontroli, rzetelne jej udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 35. 1. Dla realizacji celu, o którym mowa w §34:

- 1) kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać na żądanie Komisji Rewizyjnej wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) upoważnieni członkowie zespołu kontrolnego mają prawo do:
 - a) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - b) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - c) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

2. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, może wystąpić do Rady o zobowiązanie Burmistrza do powołania biegłego w danej sprawie lub zlecenia sporządzenia opinii przez eksperta.

3. W toku kontroli Komisja Rewizyjna może współdziałać z innymi komisjami Rady w zakresie

przedmiotu ich działania. Współdziałanie może polegać na wymianie wiedzy, uwag, informacji, doświadczeń na temat kontrolowanych zagadnień.

§ 36. 1. Wyniki kontroli zespół kontrolujący przedstawia w protokole, zawierającym w szczególności:

- 1) podstawę prawną kontroli;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) nazwę, adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego ;
- 4) przedmiot i zakres kontroli;
- 5) termin rozpoczęcia i zakończenie czynności kontrolnych;
- 6) wykaz przeprowadzonych czynności kontrolnych;
- 7) wnioski z kontroli, w tym wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.

2. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenie należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu do zespołu kontrolującego.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy, o czym czyni się wzmiankę w protokole.

4. Protokół kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Radzie oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Komisja Rewizyjna może skierować do kierownika jednostki kontrolowanej i Burmistrza Gminy i Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki informuje Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 37. 1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, o których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 4. Kluby radnych

§ 38. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej "klubami".

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 39. 1. W skład klubu wchodzi co najmniej 5 radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który reprezentuje klub i organizuje jego prace.
3. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz listę członków klubu.
4. O zmianach danych określonych w ust. 3 zawiadamia się Przewodniczącemu Rady.

§ 40. Kluby mogą przyjmować własne regulaminy, które przedkłada się Przewodniczącemu Rady. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem.

- § 41.** 1. Stanowisko klubów może być przedstawione na sesji Rady przez ich przedstawicieli.
2. Kluby mogą występować do Burmistrza Gminy Miasta o udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań.

Rozdział 5. Tryb pracy Burmistrza

§ 42. Burmistrz Gminy i Miasta prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 43. Burmistrz Gminy i Miasta i Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta uczestniczą, w miarę możliwości, w sesjach Rady .

§ 44. Burmistrz na sesji składa Radzie sprawozdania z bieżącej działalności, w tym z wykonania uchwał Rady.

§ 45. Burmistrz Gminy i Miasta może uczestniczyć w posiedzeniach komisji na ich zaproszenie.

Rozdział 6. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

- § 46.** 1. Dokumenty z zakresu działania organów gminy udostępnia się w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo, w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady.
3. Uchwały Rady zamieszcza się w biuletynie informacji publicznej Gminy Witkowo. Rada może postanowić o dodatkowym sposobie podania treści uchwały do publicznej wiadomości.

Rozdział 7. Jednostki pomocnicze

- § 47.** 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej, musi odpowiadać następującym zasadom:
a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organy Gminy,
b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb przeprowadzenia określa Rada odrębną uchwałą.
c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz Gminy i Miasta w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Burmistrz Gminy i Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 48. 1. Zmiana statutu następuje w trybie uchwały Rady.

§ 49. Traci moc uchwała V/43/03 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 28 marca 2003r. – (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 74, poz.1431).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Bogusław Mołodecki