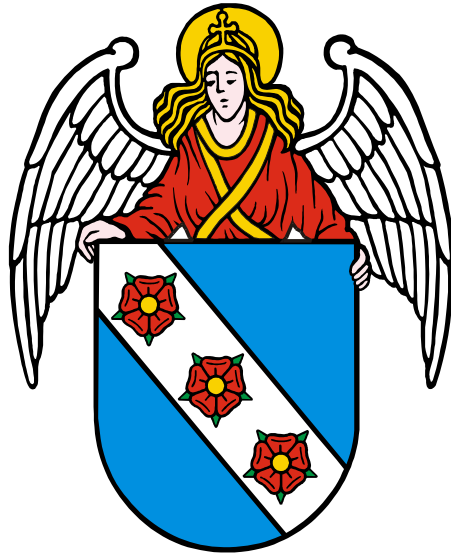




STATUT MIASTA I GMINY
MUROWANA GOŚLINA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Murowana Goślina położona jest w województwie wielkopolskim i powiecie ziemskim poznańskim i obejmuje obszar 17.208 ha w tym miasto 718 ha.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Gmina posiada herb i flagę, których wzór i opis stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu
4. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji inne jednostki pomocnicze.
5. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje z zachowaniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ gminy,
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb Rada Miejska określa odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości uwzględnić aktualne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 2

Siedzibą organów gminy jest miasto Murowana Goślina.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI.

§ 3

1. Zakres działania gminy określają:
 - a) ustawy i akty wydane na podstawie ustawy,
 - b) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,

- c) uchwały Rady Miejskiej podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina wykonuje swoje działania poprzez:

- a) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- b) gminne jednostki organizacyjne,
- c) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ III

WŁADZE GMINY

§ 4

Organami gminy są; Rada Miejska i Burmistrz, które są wybierane w drodze bezpośrednich wyborów.

§ 5

1. Pracami Rady Miejskiej kieruje Przewodniczący Rady, który w szczególności:

- a) zwołuje sesje Rady Miejskiej i ustala porządek obrad,
- b) przewodniczy obradom,
- c) dba o sprawny przebieg i kulturę obrad,
- d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Miejskiej,
- e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- f) podpisuje uchwały Rady Miejskiej,
- g) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pełni obowiązki Wiceprzewodniczący.

§ 6

Szczególny tryb działania Rady Miejskiej i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 7

1. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje:
 - a) Rewizyjną,
 - b) Gospodarczą,
 - c) Oświatowo – Społeczną.
1. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczących komisji, o których mowa w ust. 1 w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Radny uczestniczy w pracach przynajmniej jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada Miejska może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami.
5. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 8

1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy poprzez powołaną przez siebie Komisję Rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.
3. Komisja Rewizyjna 3 składa się z 3 do 5 członków, stanowiących reprezentację wszystkich klubów.
4. Liczbę członków Komisji określa każdorazowo Rada Miejska przed przystąpieniem do wyborów.

§ 9

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

§ 10

Burmistrz własnym podpisem potwierdza wszystkie rozstrzygnięcia w sprawach, w których jest właściwy do wydania wiążącego rozstrzygnięcia.

§ 11

Burmistrz, w zakresie swoich kompetencji może wydawać polecenia i udzielać upoważnień pracownikom Urzędu Miasta i Gminy, celem załatwienia spraw, dla których właściwy jest Burmistrz.

§ 12

Burmistrz jest upoważniony jednoosobowo do zawierania w imieniu gminy aktów notarialnych, nabywania, zbywania, i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz do składania innych oświadczeń w zakresie zarządu mieniem.

§ 13

1. Majątek gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §3 ust.2.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada Miejska w drodze odrębnych uchwał.
3. Burmistrz prowadzi rejestry:
 - a) składników mienia gminnego,
 - b) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

ROZDZIAŁ IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 14

1. Istniejące na obszarze gminy Murowana Goślina jednostki pomocnicze funkcjonują w granicach określonych w załączniku nr 5.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

§ 15

1. Rada Miejska uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych gminy w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
2. Szczegółowe zasady wyodrębniania środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych określone zostały w odrębnej uchwale Rady Miejskiej.
3. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:
 - a) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby jednostek pomocniczych,
 - b) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostek pomocniczych.
4. Obsługę administracyjną, finansowo – księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia Urząd Miasta i Gminy.

§ 16

Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania środków przeznaczonych dla jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ V

RADNI

§ 17

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa i niniejszy statut oraz Regulamin Pracy Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 18

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 19

1. Uchwały Rady Miejskiej w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada Miejska jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VII

PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH I UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNYCH

§ 20

Przepisy prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z przepisami prawa.

§ 21

1. Zasady dostępu do informacji i dokumentów organów gminy określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Szczegółowe zasady udzielania informacji, udostępniania dokumentów i wykonania ustawy określa Burmistrz na podstawie i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

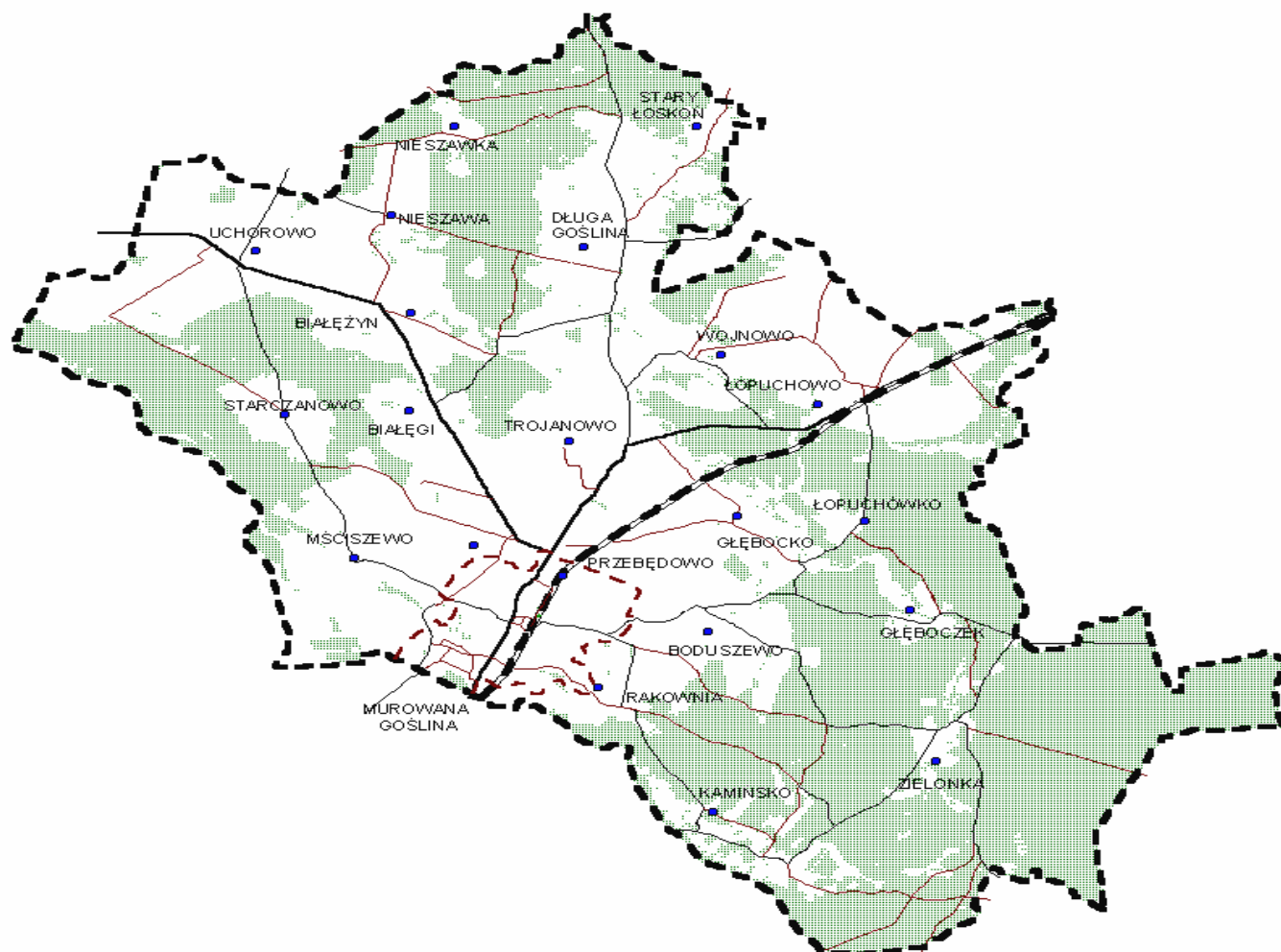
1. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o treści statutu i każdorazowej zmianie przez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia uchwały o jego uchwaleniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 23

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy statut gminy wraz z załącznikami uchwalony przez Radę Uchwałą Nr 256/XXIX/2001 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 9 kwietnia 2001 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO STATUTU MIASTA I GMINY



SOŁECTWA

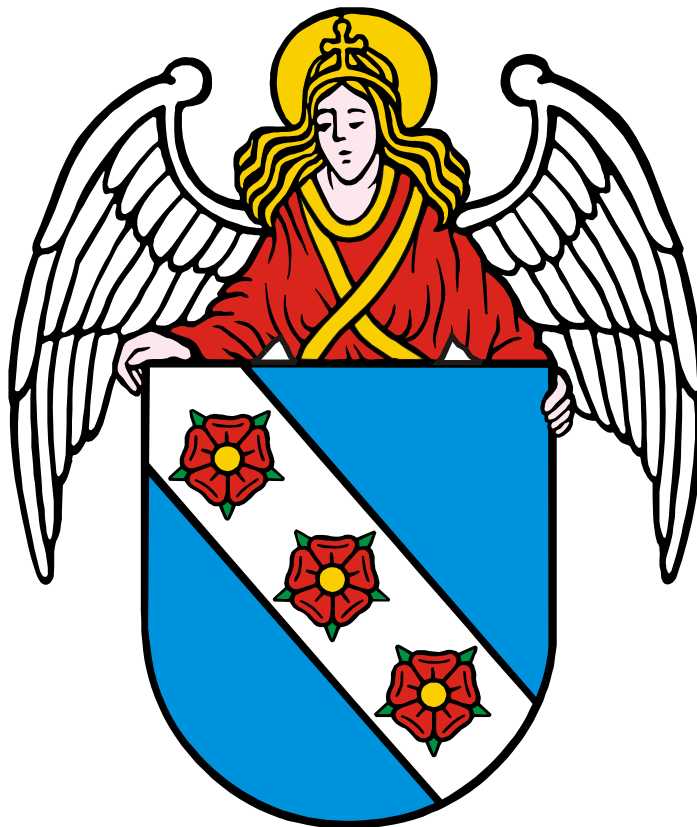
- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. Białęgi | 11. Mściszewo |
| 2. Białężyn | 12. Nieszawa |
| 3. Boduszewo | 13. Przebędowo |
| 4. Długa Goślina | 14. Raduszyn |
| 5. Głębocko | 15. Rakownia |
| 6. Głęboczek | 16. Starczanowo |
| 7. Kamińsko | 17. Trojanowo |
| 8. Łopuchowo | 18. Uchorowo |
| 9. Łopuchówko | 19. Wojnowo |
| 10. Łoskoń Stary | 20. Zielonka |

ZAŁĄCZNIK NR 2

DO STATUTU MIASTA I GMINY

HERB I FLAGA MIASTA MUROWANA GOŚLINA

I HERB WIELKI MIASTA



W polu błękitnym srebrny (biały) pas z prawa w skos, na nim trzy róże czerwone. Tarcza trzymana przez anioła w szacie czerwonej, szarfię, kryzie aureoli złotej, włosach takowychż.

Barwa



PANTONE 100 %
PROCES BLUE CVC



PANTONE 8 %
1795 CVC



PANTONE 100 %
1795 CVC



PANTONE 100 %
109 CVC

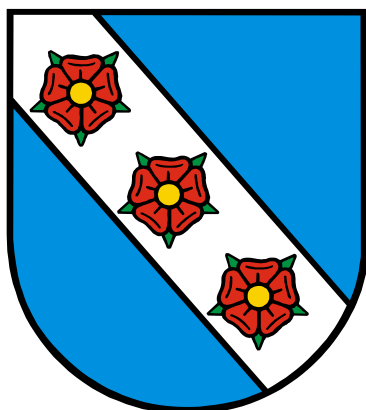


PANTONE 100 %
347 CVC



PANTONE 100 %
BLACK CVC

II HERB MIASTA



W polu błękitnym srebrny (biały) pas z prawa skos, na nim trzy róże czerwone.

Barwa



PANTONE 100 %
PROCES BLUE CVC



PANTONE 100 %
1795 CVC



PANTONE 100 %
109 CVC

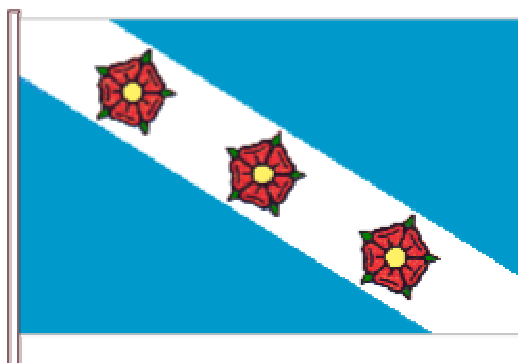


PANTONE 100 %
347 CVC



PANTONE 100 %
BLACK CVC

III FLAGA MIASTA



Płat jasnoniebieski z pasem białym ukosnym prawym, na którym trzy barwne róże, proporcje płata: 5:8

Barwa



PANTONE 100 %
PROCES BLUE CVC



PANTONE 100 %
1795 CVC



PANTONE 100 %
109 CVC



PANTONE 100 %
347 CVC



PANTONE 100 %
BLACK CVC

ZAŁĄCZNIK NR 3

DO STATUTU MIASTA I GMINY

REJESTR GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowanej Goślinie.
2. Gimnazjum nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Murowanej Goślinie
ul. Mściszewska 10.
3. Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Murowanej Goślinie ul. Kutrzeby 3.
4. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Karola Marcinkowskiego w Murowanej Goślinie
ul. Szkolna 1.
5. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Murowanej Goślinie
ul. Kutrzeby 3.
6. Szkoła Podstawowa w Białężynie,
7. Szkoła Podstawowa w Łopuchowie,
8. Szkoła Podstawowa w Długiej Goślinie.

ZAŁĄCZNIK NR 4

DO STATUTU MIASTA I GMINY

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - b) w latach następnych – do końca I kwartału danego roku.
2. Rada może bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 3

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a) Przewodniczący,
- b) Wiceprzewodniczący,
- c) Komisja Rewizyjna,
- d) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- e) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w przypadku:
 - a) wakatu na stanowisko Przewodniczącego,
 - b) wystąpienia konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego,
 - c) wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań na sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego wymaga stwierdzenia tego faktu w pierwszym punkcie porządku obrad takiej sesji.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego jest wakat.

§ 5

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 6

Postanowienia dotyczące komisji Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

SESJE RADY

§ 7

1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania.
3. W protokole sesji odnotowuje się wyniki głosowania.
4. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał:
 - a) zajmować stanowisko,
 - b) wydawać opinie i oświadczenia,
 - c) podejmować deklaracje i apele.

§ 8

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady,
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

ROZDZIAŁ IV

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - b) dokonanie otwarcia sesji,
 - c) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych obecnych na sesji,
 - d) sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonywać czynności określonych w ust.1 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 10

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przedstawieniem porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

1. Przed każdą sesją Burmistrz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady proponuje listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 12

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

ROZDZIAŁ V

OBRADY

§ 13

1. Realizując zasadę jawności prac rady, Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin odbywania sesji rady wraz z porządkiem obrad oraz zasadami dostępu do materiałów związanych z planowaną sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Ogłoszenie określone w pkt. 1 należy podać w taki sposób, aby zainteresowani mogli się z nim zapoznać w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem sesji.

§ 14

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 15

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. Kolejne posiedzenie może być wyznaczone na termin nie dalszy niż 7 dni.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 16

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

§ 17

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenia quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 18

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 19

Porządek obrad może obejmować:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- b) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- c) sprawozdanie Przewodniczących Komisji o pracach Komisji między sesjami,
- d) sprawozdanie Burmistrza o jego pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- e) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- f) interpelacje i zapytania radnych,
- g) wolne głosy, wnioski i informacje,
- h) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

§ 20

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 pkt.d składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Sprawozdanie Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 21

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta i Gminy.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w ciągu 14 dni, w określonym zakresie lub, co do uszczegółowionych przez interpelującego zagadnień
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 22

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady a także ustnie w trakcie Sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 23

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 24

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do „rzeczy”
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

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

§ 26

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - c) zgłoszenia autopoprawki,
 - d) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - e) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - f) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - g) głosowania bez dyskusji,
 - h) ponownego przeliczenia głosów,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - k) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - l) przestrzegania regulaminu obrad,
 - m) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący udziela prawa głosu poza kolejnością także w sprawie wniosku ad vocem służącemu sprostowaniu wypowiedzi przedmówcy lub realizacji prawa do repliki tylko w przypadku zgłoszenia go bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.
5. W tej samej sprawie można udzielić prawa do wypowiedzi ad vocem tylko dwukrotnie temu samemu mówcy, przy czym wypowiedź pierwsza nie może być dłuższa niż 5 minut, a druga niż 2 minuty.

§ 27

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi albo Zastępcy Burmistrza ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Głosowanie nad takim wnioskiem rozstrzyga o zamknięciu dyskusji lub nie. Na żądanie radnego należy jednak przedtem wysłuchać po jednym mówcy „za” i „przeciw” wnioskowi. Po przyjęciu wniosku Przewodniczący Rady stwierdza, że dyskusja została zamknięta.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu

zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 28

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 31

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.

§ 32

1. Wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji na kolejnej sesji Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wkłada się do wglądu w terminie 14 dni od daty odbycia sesji w Biurze Rady.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu wyłożonego w biurze Rady na piśmie w terminie nie później niż 7 dni przed kolejną sesją. O uwzględnieniu zgłoszonych poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji. W przypadkach oczywistych np. omyłek pisarskich, oczywistych pominięć itp. Przewodniczący Rady może sam zdecydować o uwzględnieniu zgłoszonych uwag.

§ 33

Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy podlegający w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 34

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a 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 członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności
 - d) Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
 - e) Uchwalony porządek obrad
 - f) Przebieg obrad a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień
 - g) Przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”
 - h) Wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały
 - i) Podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ VI

UCHWAŁY

§ 35

1. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 4 a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 36

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Każdy radny może zgłaszać pisemny wniosek w sprawie podjęcia przez Radę uchwały. Wniosek wymaga poparcia przynajmniej 5 radnych.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
5. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 37

1. Ilekroć przepisy ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Projekt uchwały powinien zawierać, co najmniej:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) sposób publikowania uchwały.

§ 38

Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane na piśmie przez stałe komisje Rady, Burmistrza lub 4 radnych nie później niż 3 dni przed sesją.

§ 39

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 40

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

§ 41

1. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

ROZDZIAŁ VII

TRYB GŁOSOWANIA

§ 42

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni

§ 43

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
4. W przypadku niegodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących Przewodniczący zarządza ponowne liczenie głosów, a radni ponawiają proces głosowania.

§ 44

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo. Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.
4. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 45

1. Rada może zwykłą większością głosów na wniosek zgłoszony przez radnego postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
2. Przy głosowaniu imiennym Przewodniczący odczytuje z listy nazwiska radnych i wzywa, do jednoznacznego opowiedzenia się czy są „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”

§ 46

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku o głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 47

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 wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów i każdy radny może głosować tylko jeden raz.

§ 48

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 49

O sposobie głosowania decyduje Rada, chyba, że przepisy szczególne określają sposób głosowania.

ROZDZIAŁ VIII

KOMISJE RADY

§ 50

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 51

1. Przedmiotem działania komisji Gospodarczej są zagadnienia dotyczące:
 - a) budżetu,
 - b) inicjatyw gospodarczych,
 - c) budownictwa,
 - d) gospodarki komunalnej,
 - e) rolnictwa,
 - f) rzemiosła i handlu,
 - g) ochrony środowiska.
2. Przedmiotem działania komisji Oświatowo- Społecznej są zagadnienia dotyczące:
 - a) oświaty,
 - b) spraw socjalnych,
 - c) rodziny,
 - d) zdrowia,
 - e) porządku publicznego,
 - f) sportu,
 - g) kultury,
 - h) rekreacji,
3. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej określa ustawa oraz Regulamin stanowiący załącznik do statutu.

§ 52

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 marca.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 53

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 54

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§ 55

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

§ 56

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 57

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

ROZDZIAŁ IX

RADNI

§ 58

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) informowanie wyborców o stanie gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

- c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 59

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 60

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 61

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości ogółu mieszkańców.

§ 62

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowo ocen udziału radnych w pracach Rady a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 63

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu „regulaminowego upomnienia”
2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 64

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwały) w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 65

Podstawę do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 66

Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom niebędącymi radnymi powołanymi przez Radę do pracy w jej organach stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ X

ABSOLUTORIUM

§ 67

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Burmistrza.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu, występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o opinię w tej sprawie przedkładając sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu wraz z własną opinią w terminie do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Burmistrza, a następnie występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi.
3. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Burmistrza Rada w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 68

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gminy.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 69

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji (wariant I) lub przewodniczący rad gmin uczestniczący we wspólnej sesji wybiorą przewodniczącego sesji (wariant II).
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ZAŁĄCZNIK NR 5

DO STATUTU MIASTA I GMINY

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

RADY MIEJSKIEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja, kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja kontrolując działalność Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy, wykorzystując w swych pracach materiały pokontrolne pozostawione przez jednostki kontroli zewnętrznej.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek w sprawie podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 4

Komisja wydaje także opinie w sprawach innych niż wskazane w § 2- § 3

§ 5

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków wybieranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. Do składu komisji nie można powoływać radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady

§ 6

1. Przewodniczący, jego Zastępcę oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach 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 nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy art.24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 7

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - a) liczbę i częstotliwość odbywania posiedzeń,
 - b) harmonogram planowanych kompleksowych kontroli.
4. Rada zatwierdza w całości lub w części planu pracy Komisji.
Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli lub jej zaniechania w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
6. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 10 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca – od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa, na wniosek Przewodniczącego Komisji.

7. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 8

1. Komisja składa Radzie na I sesji w nowym roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
 - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu,
 - e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 9

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nie objęte planem pracy komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) nie mniej niż 5 radnych,
 - c) nie mniej niż 3 członków komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby niebędące członkami komisji.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie:
 - a) radnych niebędących członkami komisji,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 10

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 11

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 12

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 13

Komisja przeprowadź następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- c) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji.
4. Kontrole (z uwzględnieniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. Kontrolujący jest zobowiązany na 7 dni przed planowaną kontrolą powiadomić pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie kontroli, terminu jej rozpoczęcia i zakończenia.
7. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne prze-

prorowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 10.000,00 zł.

8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
9. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego.
W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności komisji.

§ 15

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 16

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 określonych w §1 ust. 3.
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 wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 17

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił 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 w ust.3.

§ 18

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 19

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

§ 20

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolowanych),
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) 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,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- i) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 22

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady poprzez komisję rewizyjną 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.

§ 23

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu – otrzymują:

- a) Przewodniczący Rady,
 - b) Przewodniczący komisji,
 - c) kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Sporządzony protokół po przeanalizowaniu na posiedzeniu komisji rewizyjnej przekazuje się wraz z wnioskami do Przewodniczącego Rady.
 3. W przypadku, gdy w protokole znajdują się uwagi negatywne w stosunku do kontrolowanego podmiotu protokół jest prawomocny po przyjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
Jeżeli nie ma negatywnych uwag w stosunku do kontrolowanego podmiotu protokół jest prawomocny po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady.

§ 24

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 25

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

§ 26

Regulamin niniejszy wchodzi w życie jako załącznik do Statutu Miasta i Gminy łącznie z wejściem w życie Statutu.

ZAŁĄCZNIK NR 6

DO STATUTU MIASTA I GMINY

WYKAZ SOŁECTW GMINY MUROWANA GOŚLINA

Lp.	Nazwa Sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa	Rodzaj miejscowości
1.	Białęgi	-	wieś sołecka
2.	Białężyn	-	wieś sołecka
3.	Boduszewo	Boduszewo Leśniczówka	wieś sołecka leśniczówka
4.	Długa Goślina	Kąty	wieś sołecka osada
5.	Głębocko		wieś sołecka
6.	Głęboczek	-	wieś sołecka
7.	Kamińsko	Pławno Okoniec	wieś sołecka wieś leśniczówka
8.	Łopuchowo	Gać	wieś sołecka osada
9.	Łopuchówko	Łopuchówko Worowo	osada osada
10.	Łoskoń Stary	Gozdowiec Łoskoń Stary- Leśniczówka	wieś sołecka osada leśniczówka
11.	Mściszewo	Złotoryjsko	wieś sołecka osada
12.	Nieszawa	Nieszawka	wieś sołecka wieś
13.	Przebędowo	-	wieś sołecka
14.	Raduszyn	-	wieś sołecka
15.	Rakownia	-	wieś sołecka
16.	Starczanowo	Starczanowo-Leśniczówka	wieś sołecka leśniczówka
17.	Trojanowo	-	wieś sołecka
18.	Uchorowo	Szymankowo	wieś sołecka osada
19.	Wojnowo	Brody Wojnowko	wieś sołecka leśniczówka wieś
20.	Zielonka	Celiniec Czernice Huciska Huta Pusta Odrzykożuch	wieś sołecka osada osada osada osada osada

ZAŁĄCZNIK NR 7

DO STATUTU MIASTA I GMINY

Regulamin Klubu Radnych

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres 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.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

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 i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 10

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 swoich przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki niezbędne do ich funkcjonowania.