

UCHWAŁA NR XL/387/2018
RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 6 lutego 2018 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Uchwały Nr XXV/250/2013 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 7 czerwca 2013 r. poz. 3869) zmienionego Uchwałą Nr X/74/2015 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 czerwca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 24 czerwca 2015 r. poz. 3952), Uchwałą Nr XVII/153/2016 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 lutego 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 18 lutego 2016 r. poz. 1457) oraz Uchwałą Nr XXXVII/347/2017 z dnia 30 października 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 6 listopada 2017 r. poz. 7110), w formie obwieszczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1, podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Zgodnie z treścią art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych wymagane jest ogłoszenie tekstu jednolitego aktu normatywnego, jeżeli był on nowelizowany. W związku z powyższym konieczne jest podjęcie przez Radę Miejską w Murowanej Goślinie uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

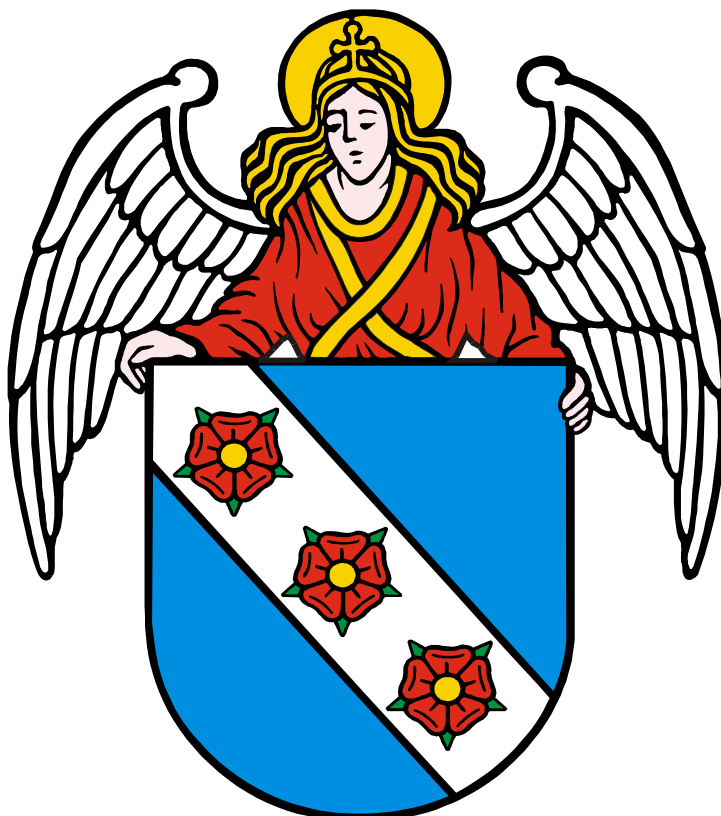
OBWIESZCZENIE NR 1/2018
RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 6 lutego 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXV/250/2013 Rady Miejskiej
w Murowanej Goślinie z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta
i Gminy Murowana Goślina**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina, przyjętego Uchwałą Nr XXV/250/2013 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. Z dnia 7 czerwca 2013 r. poz. 3869) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami:

- 1) Nr X/74/2015 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 24 czerwca 2015 r. poz. 3952);
- 2) Nr XVII/153/2016 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 18 lutego 2016 r. poz. 1457);
- 3) Nr XXXVII/347/2017 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 6 listopada 2017 r. poz. 7110).



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.
6. 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

Rada Miejska

§4.

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.

§5.

Szczegółowy tryb działania rady miejskiej i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący *załącznik nr 4* do niniejszego statutu.

§6.

1. Rada miejska powołuje następujące stałe komisje, poza komisjami, których obowiązek powołania przewiduje ustawa:

- a) gospodarczą,
 - b) oświatowo - społeczną.
2. Rada miejska wybiera ze swego grona przewodniczących komisji, o których mowa w ust. 1 w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
 3. Radny uczestniczy w pracach przynajmniej jednej komisji stałej.
 4. W czasie trwania kadencji rada miejska może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
 5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§7.

1. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący *załącznik nr 5* do niniejszego statutu.
2. Komisja rewizyjna składa się z 3 do 5 członków, stanowiących reprezentację wszystkich klubów.
3. Liczbę członków komisji określa każdorazowo rada miejska przed przystąpieniem do wyborów.

§8.

Obsługę rady miejskiej i jej organów zapewnia pracownik urzędu miasta i gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej.

Burmistrz

§9.

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

§10.

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

§ 11.

Istniejące na obszarze gminy Murowana Goślina jednostki pomocnicze oraz ich granice określa *załącznik nr 6*.

§12.

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.

§13.

Ustanowienie i dysponowanie funduszem sołeckim określa ustawa o funduszu sołeckim z dnia 20 lutego 2009 r. (Dz.U. Nr 52, poz. 420).

§14.

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

ROZDZIAŁ V Radni

§15.

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

§16.

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Regulamin klubu radnych określa *załącznik nr 7* do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ VI Publikowanie przepisów gminnych i udostępnienie informacji publicznych

§17.

Przepisy prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z przepisami prawa.

§18.

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

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

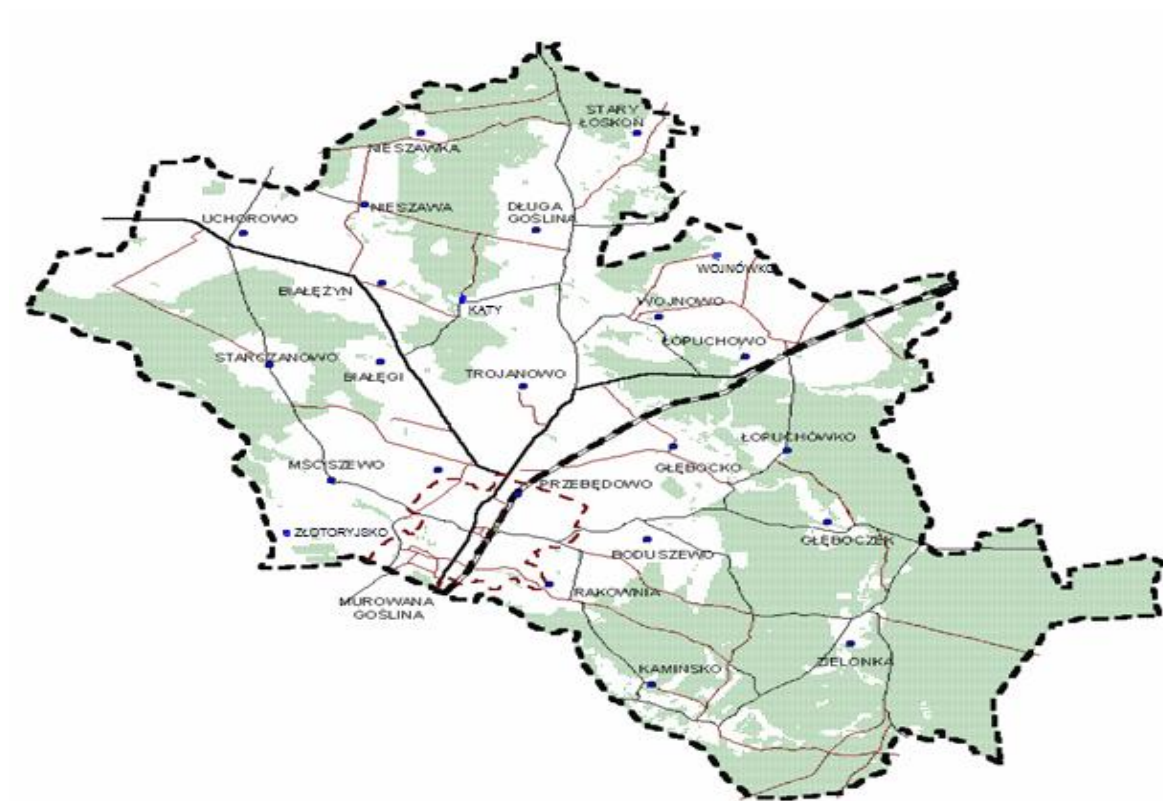
§19.

1. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o treści statutu i każdorazowej zmianie przez zamieszczenie stosownych komunikatów w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej, 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.

§20.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy statut miasta i gminy wraz z załącznikami uchwalony przez radę uchwałą nr XXXI/299/2009 z dnia 29 czerwca 2009 roku.

Granice terytorialne gminy¹



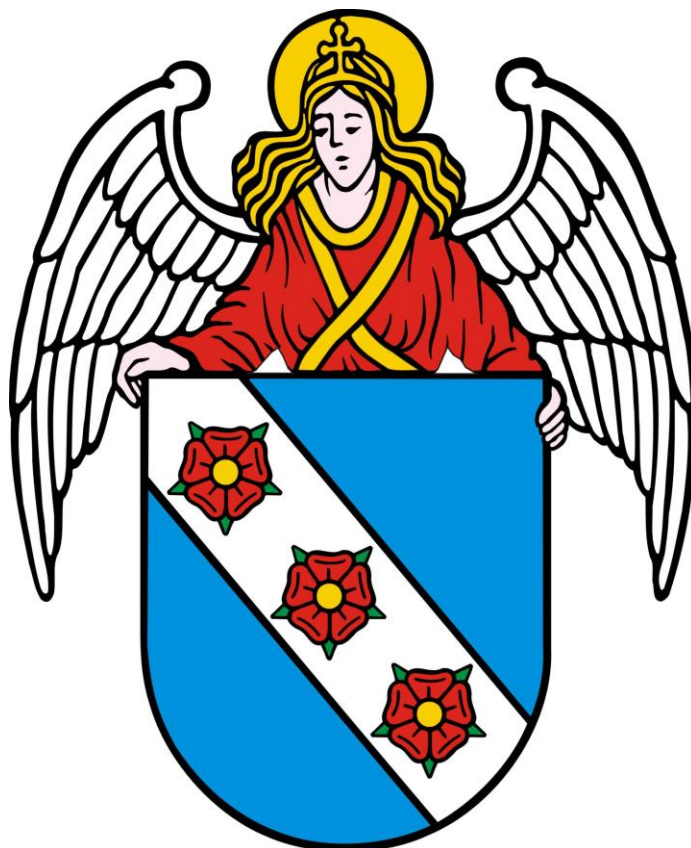
SOŁECTWA

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. Białeży | 13. Złotoryjsko |
| 2. Białeżyń | 14. Nieszawa |
| 3. Boduszewo | 15. Przebędowo |
| 4. Długa Goślina | 16. Raduszyn |
| 5. Kąty | 17. Rakownia |
| 6. Głębocko | 18. Starczanowo |
| 7. Głęboć | 19. Trojanowo |
| 8. Kamińsko | 20. Uchorowo |
| 9. Łopuchowo | 21. Wojnowo |
| 10. Łopuchówko | 22. Wójnowko |
| 11. Łoskon Stary | 23. Zielonka |
| 12. Młociszewo | |

¹ W brzmieniu ustalonym przez §1 Uchwały Nr X/74/2015 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina

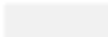
HERB I FLAGA MIASTA MUROWANA GOŚLINA

I HERB WIELKI MIASTA

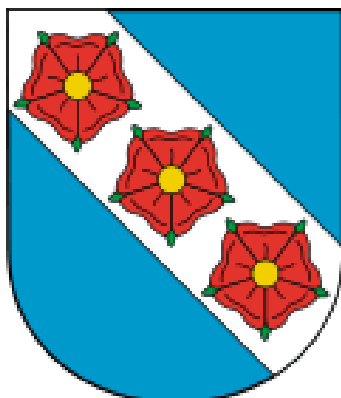


W polu błękitnym srebrny (biały) pas z prawa skos, na nim trzy róże czerwone. Tarcza trzymana przez anioła w szacie czerwonej, szarfię, kryzie, aureoli złotej i włosach takowychż.

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

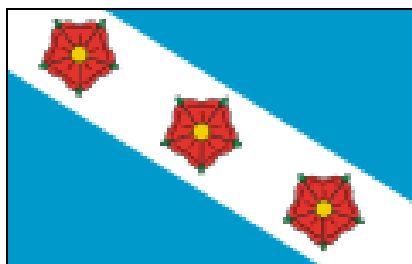


PANTONE 100%
347 CVC



PANTONE 100%
BLACK CVC

III FLAGA MIASTA



Barwa



PANTONE 100%
PROCES BLUE CVC



PANTONE 100%
1795 CVC



PANTONE 100%
109 CVC



PANTONE 100%
347 CVC



PANTONE 100%
BLACK CVC

REJESTR GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA²

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowanej Goślinie.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Karola Marcinkowskiego w Murowanej Goślinie
- ul. Mściszewska 10.
5. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Murowanej Goślinie
- ul. Gen. T. Kutrzeby 3.
6. Szkoła Podstawowa im. Leona Masiakowskiego w Białężynie - Białężyn 11
7. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Długiej Goślinie - Długa
Goślina 22

² W brzmieniu ustalonym przez §1 Uchwały Nr XXXVII/347/2017 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

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 uchwalonym do 31 marca danego roku rocznym planem pracy, obejmującym okres od 1 kwietnia do 31 marca.
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 stanowisku 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.

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, w terminach określonych w planie pracy rady.

§9.

Rada może również odbywać sesje nadzwyczajne zwołane poza przewidzianym planem, w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia uchwał w sprawach istotnych dla gminy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie sesji

§10.

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.

§11.

1. Sesję przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad.
3. Sesję zwołuje przewodniczący rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną, a w przypadku awarii systemu elektronicznego – za pomocą listów poleconych.³
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. Postanowienia ust. 4–6 nie mają zastosowania do sesji nadzwyczajnych.

§12.

Przed każdą sesją burmistrz uzgadnia z przewodniczącym rady listę osób zaproszonych na sesję.

§13.

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

ROZDZIAŁ V Obrady

§14.

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. Postanowienie to nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

³ W brzmieniu ustalonym przez §2 pkt 1 Uchwały Nr XXXVII/347/2017 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§15.

W wypadkach przewidzianych w ustawach, jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§16.

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.

§17.

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.

§18.

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.

§19.

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.

§20.

Porządek obrad może obejmować:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie przewodniczących komisji o pracach komisji między sesjami,
- c) sprawozdanie burmistrza o jego pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- d) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- e) interpelacje i zapytania radnych,
- f) wolne głosy, wnioski i informacje,
- g) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

§21.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 20 lit. c składa burmistrz lub zastępca burmistrza.
2. Sprawozdanie komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§22.

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.

§23.

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 radnemu, który zapytanie składał.

§24.

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 nie będącej radnym.

§25.

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 „ręczy”.
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.

§26.

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

§27.

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.

§28.

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.

§29.

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

§30.

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.

§31.

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.

§32.

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.

§33.

1. Wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu miasta i gminy z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagrania przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji na kolejnej sesji rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę uchwał, 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 wyklada 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 nagrania przebiegu sesji. W przypadkach oczywistych np. omyłek pisarskich, oczywistych pominieć itp. przewodniczący rady może sam

zdecydować o uwzględnieniu zgłoszonych uwag.

§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 stanowiska, 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, burmistrz oraz grupa co najmniej 100 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Każdy radny może zgłaszać pisemny wniosek w sprawie podjęcia przez radę uchwały. Wniosek wymaga poparcia przynajmniej 3 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. Do projektu uchwały złożonego przez grupę mieszkańców załącza się ponadto:

- a) pismo przewodnie skierowane do przewodniczącego rady ze wskazaniem osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktu w sprawie projektu uchwały,
- b) listę mieszkańców popierających projekt zawierającą imię, nazwisko, adres i podpis z informacją o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą na każdej stronie listy.

5. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

6. 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 3 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 i użycie sprzętu rejestrującego głosowanie. W razie awarii sprzętu rejestrującego głosowanie odbywa się tylko przez podniesienie ręki.⁴
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. W przypadku niezgodności 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 do 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

⁴ W brzmieniu ustalonym przez §2 pkt 2 Uchwały Nr XXXVII/347/2017 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

2. Przy głosowaniu imiennym przewodniczący odczytuje z listy nazwiska radnych i wzywa, do jednoznacznego wypowiedzenia się czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się”.

§46.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym 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 w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - a) budżetu,
 - b) inicjatyw gospodarczych,
 - c) planowania przestrzennego i inwestycji,
 - d) gospodarki komunalnej,
 - e) rolnictwa,
 - f) rzemiosła i handlu,
 - g) ochrony środowiska.
2. Przedmiotem działania komisji oświatowo - społecznej są w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - a) oświaty,
 - b) spraw socjalnych,
 - c) rodziny,
 - d) zdrowia,
 - e) porządku publicznego,
 - f) sportu i rekreacji,
 - g) kultury,
 - h) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - i) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Przedmiot działania komisji rewizyjnej określa ustawa oraz regulamin stanowiący załącznik do statutu.

§52.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na okres od 1 kwietnia do 31 marca roku następnego i 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 rady koordynujący pracę komisji, w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie radzie sprawozdania z działania.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§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 do 31 marca roku następnego 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.

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

§61.

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.

§62.

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.

§63.

Przewodniczący rady ustali i wyda osobom nie będącymi radnymi powołanymi przez radę do pracy w jej organach stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

ROZDZIAŁ X Absolutorium

§64.

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu, przygotowuje wniosek w sprawie absolutorium i przekazuje go radzie do dnia 5 czerwca.
2. Przewodniczący rady przekazuje wniosek, o którym mowa w ust 1. do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej w terminie do dnia 10 czerwca.

ROZDZIAŁ XI Wspólne sesje z radami innych gmin

§65.

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.

§66.

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 Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Miejską⁵

§67.

Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.

§68.

Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku;
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia komisji rewizyjnej;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

§69.

1. Komisja rewizyjna rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
 - 2) przygotowania projektu odpowiedzi;
 - 3) przedłożenia propozycji ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów będących w jego posiadaniu bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja rozpatruje skargę w oparciu o dokumentację dostarczoną przez burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

⁵ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 2 Uchwały Nr XVII/153/2016 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§70.

1. Komisja przekazuje przewodniczącemu rady propozycję rozpatrzenia skargi.
2. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały rozpatrzenia skargi.

§71.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi jaka zostanie udzielona skarżącemu.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

ROZDZIAŁ XIII Zasady i tryb rozpatrywania petycji przez Radę Miejską⁶

§72.

Petycję, która wpłynęła do Rady Miejskiej, przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez komisję rewizyjną Rady.

§73.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie komisji.
2. Jeżeli komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej za pośrednictwem przewodniczącego rady. Przewodniczący Rady informuje podmiot wnoszący petycję o przekazaniu petycji według właściwości.

§74.

1. Po rozpatrzeniu petycji komisja rewizyjna przekazuje przewodniczącemu rady propozycję rozpatrzenia petycji.
2. Przewodniczący obrad wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały o sposobie rozpatrzenia petycji.

§75.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia petycji, w tym treść odpowiedzi jaka zostanie udzielona wnoszącemu petycję.

⁶ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 3 Uchwały Nr XVII/153/2016 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

2. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia petycji przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe⁷

§76.

Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy w dokonaniu jego właściwej interpretacji.

§77.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków i nieprzestrzegania regulaminu 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.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 4 Uchwały Nr XVII/153/2016 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§1.

1. Celem działań kontrolnych komisji rewizyjnej 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.
2. Komisja, kontroluje działalność burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. 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.
4. Komisja rozpatruje skargi i petycje, których adresatem jest Rada Miejska.⁸

§2.

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski w sprawie podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołanie burmistrza.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§3.

Komisja wydaje także opinie w sprawach innych niż wskazane w §2.

§4.

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.

⁸ W brzmieniu ustalonym przez §2 Uchwały Nr XVII/153/2016 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

§5.

1. Przewodniczący, jego zastępca 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.

§6.

1. Komisja podlega radzie miejskiej.
2. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w nowym 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.

§7.

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.

§8.

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 nie będące członkami komisji.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie:
 - a) radnych nie będących członkami komisji,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§9.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§10.

Obsługę biurową komisji zapewnia burmistrz.

§11.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. Wyboru eksperta dokonuje Rada.
3. 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 burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§12.

Komisja przeprowadza 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.

§13.

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, terminie 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 przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 50.000,00 zł.
8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
9. W przypadku nie zwrócenia 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.

§14.

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.

§15.

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.

§16.

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.

§17.

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

§18.

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

§19.

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 kierownika kontrolowanego podmiotu,
- c) imiona i nazwiska kontrolujących,
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 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.

§20.

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.

§21.

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.

§22.

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.

§23.

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.

§24.

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

§25.

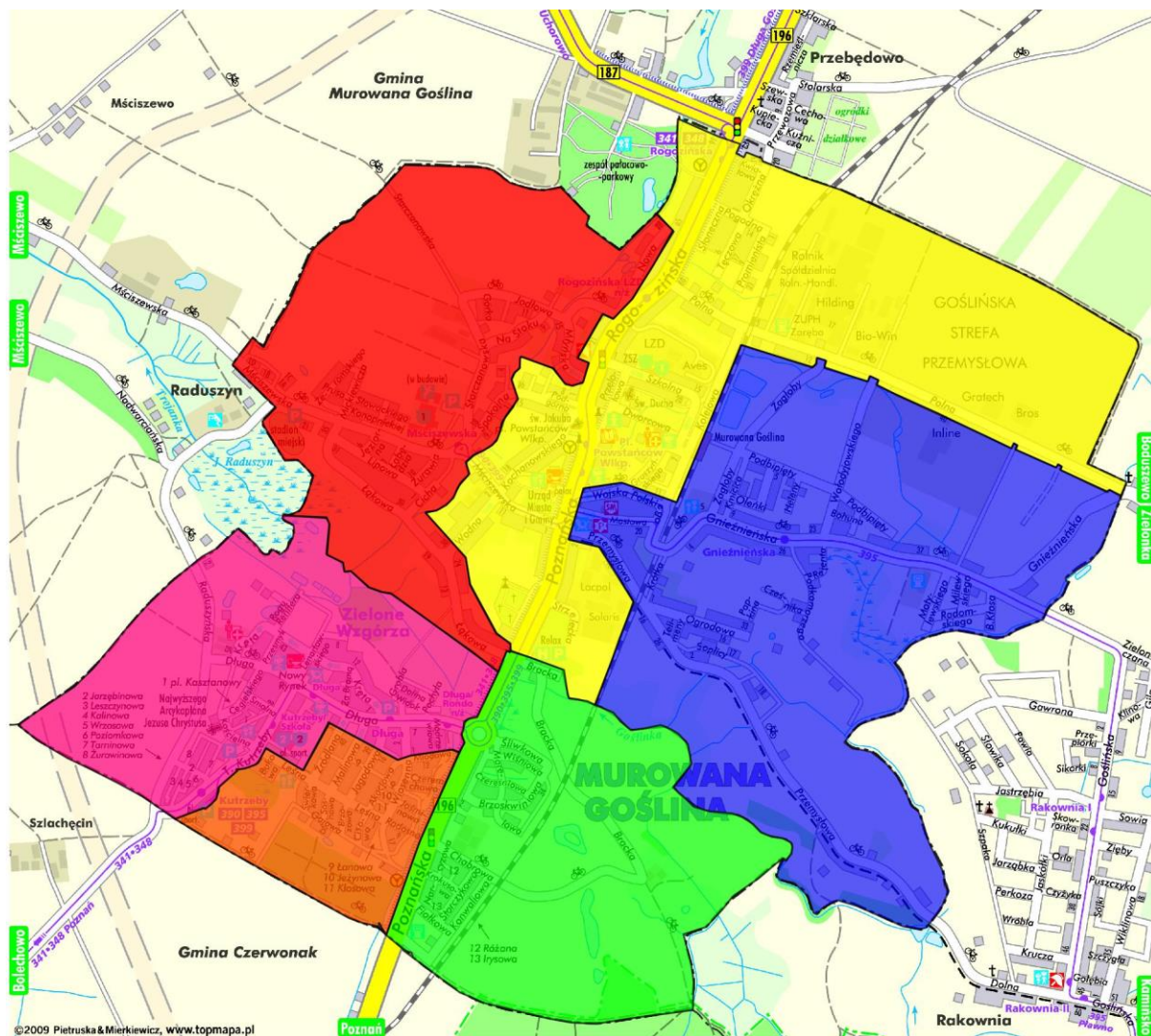
Regulamin niniejszy wchodzi w życie, jako załącznik do Statutu Miasta i Gminy łącznie z wejściem w życie Statutu.

WYKAZ SOŁECTW GMINY MUROWANA GOŚLINA⁹

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

⁹ W brzmieniu ustalonym przez §2 Uchwały Nr X/74/2015 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

WYKAZ OSIEDLI SAMORZĄDOWYCH MIASTA MUROWANA GOŚLINA



Osiedle nr 1	Osiedle nr 2	Osiedle nr 3	Osiedle nr 4	Osiedle nr 5	Osiedle nr 6

Osiedle	Ulice wchodzące w skład osiedli
Osiedle 1	Adama Mickiewicza, Bolesława Prusa, Cicha, Górka, Jeziorna, Jodłowa, Juliusza Słowackiego, Lipowa, Łabędzia, Łąkowa, Marii Konopnickiej, Młyńska, Mściszewska (od mostu na Trojance do granic administracyjnych miasta), Na Stoku, Nowa, Spokojna, Starczanowska, Stefana Żeromskiego, Żurawia.
Osiedle 2	Bonawentury Graczyńskiego, Dworcowa, Kochanowskiego, Kolejowa, Kwiatowa, Mściszewska (do mostu na Trojance), Okrężna, Plac Powstańców Wlkp., Podgórna, Pogodna, Polna, Poznańska (od skrzyżowania ulic Łąkowa/Bracka), Promienista, Przelotowa, Rogozińska, Słoneczna, Strzelecka, Szkolna, Tęczowa, Wodna.
Osiedle 3	Bernarda Kłosa, Bohuna, Cześnika, Gnieźnieńska, Heleny, Józefa Milewskiego, Kmicica, Krótka, Mostowa, Ogrodowa, Oleńki, Papkina, Podbiłę, Podkomorze, Przemysłowa, Rejenta, Soplicy, Stefana Motylewskiego, Sylwestra Radomskiego, Telimeny, Wojska Polskiego, Wołodjowskiego, Zagłoby, Za Mostem.
Osiedle 4	Długa, Dolina, Generała Tadeusza Kutrzeby, Grobla, Hipolita Cegielskiego, Jagodowa (bloki), Jarzębinowa, Jerzego Lenartowskiego, Kalinowa, Kościelna, Kręta, Leszczynowa, Malinowa (bloki), Modrzewiowa, Nowy Rynek, Plac Kasztanowy, Poziomkowa, Przesmyk, Raduszyńska (w granicach administracyjnych miasta), Rogu Renifera, Smolna, Tarninowa, Widok, Wiosenna (od skrzyżowania ulic Akacjowa/Miodowa), Wrzosowa, Za Bramą, Żurawinowa.
Osiedle 5	Akacjowa, Brzozowa, Bukowa, Cisowa, Czeremchowa, Gajowa, Jagodowa (zabudowa jednorodzinna), Jaśminowa, Jeżynowa, Kłosowa, Leśna, Łanowa, Malinowa (zabudowa jednorodzinna), Miodowa, Radosna, Sosnowa, Świerkowa, Wiosenna (od skrzyżowania ulic Akacjowa/Miodowa), Źródłana.
Osiedle 6	Bracka, Brzoskwiniowa, Chabrowa, Czereśniowa, Fiołkowa, Irysowa, Konwaliowa, Krokusowa, Morelowa, Narcyzowa, Poznańska (od skrzyżowania ulic Łąkowa/Bracka), Różana, Storczykowa, Śliwkowa, Wiśniowa.

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 członków.

§11.

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