

**UCHWAŁA NR XIX/200/2020
RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE**

z dnia 10 marca 2020 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 2019 r. poz. 1461) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Uchwały Nr XLVIII/449/2018 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 18 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 25 września 2018 r. poz. 7238), zmienionego Uchwałą Nr VI/76/2019 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 25 marca 2019 r. poz. 3110), 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.

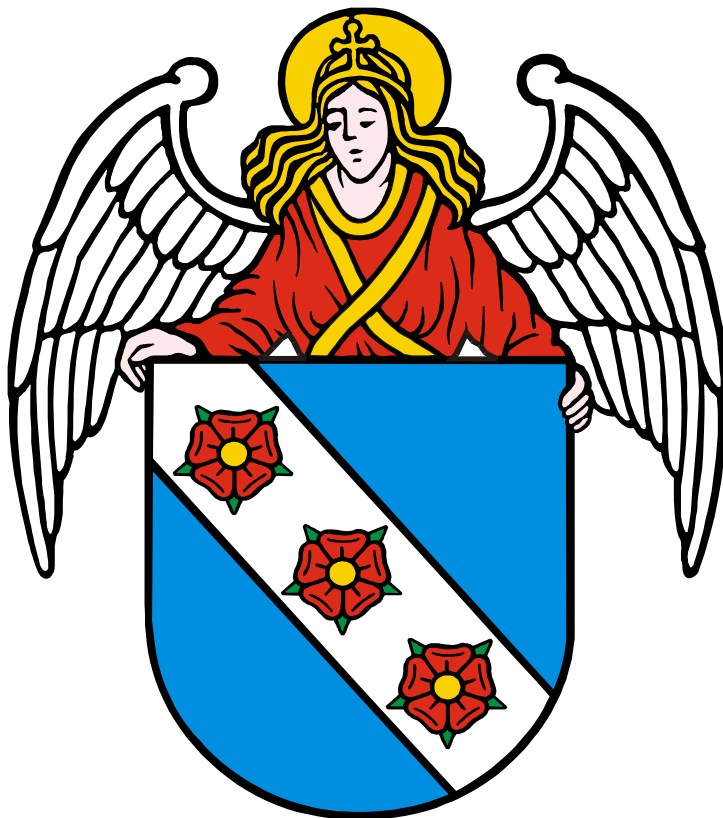
Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XIX/200/2020
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 10 marca 2020 r.

OBWIESZCZENIE NR 1/2020
RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 10 marca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XLVIII/449/2018 Rady Miejskiej
w Murowanej Goślinie z dnia 18 września 2018 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 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina, przyjętego Uchwałą Nr XLVIII/449/2018 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 18 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 25 września 2018 r. poz. 7238) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8 (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z dnia 24 października 2018 r. poz. 8199) oraz uchwałą Nr VI/76/2019 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina (Dz. Urz. Woj. Wielk. z dnia 25 marca 2019 r. poz. 3110).



STATUT MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Murowana Goślina;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej oraz Burmistrza;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Murowana Goślina;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Murowanej Goślinie;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie lub działającego pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje merytoryczne Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 8) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 9) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 10) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 11) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 13) Urzędzie Miasta i Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. **Gmina**

§ 3. 1. Gmina Murowana Goślina położona jest w województwie wielkopolskim i powiecie poznańskim i obejmuje obszar 17.208 ha w tym miasto 861,51 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 funkcjonują mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji inne jednostki pomocnicze.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Murowana Goślina.

Rozdział 3.

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5. 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie ustawy;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 3) 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:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

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

Rozdział 4.

Władze Gminy

Rada Miejska

§ 6. Pracami Rady Miejskiej kieruje Przewodniczący Rady, który w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Miejskiej i ustala porządek obrad;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) dba o sprawny przebieg i kulturę obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Miejskiej;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady Miejskiej;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 7. Szczegółowy tryb działania Rady Miejskiej i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący *załącznik nr 4* do niniejszego Statutu.

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

- 1) Gospodarczą;
- 2) 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.

§ 9. 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.

§ 10. 1. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący *załącznik nr 6* do niniejszego Statutu.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 3 do 5 członków, stanowiących reprezentację wszystkich klubów.

3. Liczbę członków komisji określa każdorazowo Rada Miejska przed przystąpieniem do wyborów.

§ 11. Obsługę Rady Miejskiej i jej organów zapewnia Burmistrz poprzez pracownika Urzędu Miasta i Gminy, zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej.

Burmistrz

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

§ 13. 1. Majątek gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §5 ust. 2.

2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada Miejska w drodze odrębnych uchwał.

3. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia gminnego;
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

Rozdział 5.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 14. Istniejące na obszarze Gminy Murowana Goślina jednostki pomocnicze oraz ich granice określa *załącznik nr 7* do Statutu.

§ 15. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 16. 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:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby jednostek pomocniczych;
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostek pomocniczych.

4. Obsługę administracyjną, finansowo-księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia urząd Miasta i Gminy.

§ 17. Ustanowienie i dysponowanie funduszem sołeckim określa ustawa o funduszu sołeckim z dnia 21 lutego 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 301).

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

§ 19. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

Rozdział 6.

Radni

§ 20. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa i niniejszy Statut oraz Regulamin Rady Miejskiej stanowiący *załącznik nr 4* do Statutu.

§ 21. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Regulamin klubu radnych określa *załącznik nr 8* Statutu.

Rozdział 7.

Akty prawa miejscowego

§ 22. 1. Organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego oraz zasady i tryb ich ogłaszania określają odrębne przepisy.

Rozdział 8.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 23. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu oraz dostępu do dokumentów urzędowych.

§ 24. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z Sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

§ 25. Realizacja uprawnień określonych w §23 i §24 odbywa się wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§ 26. Uprawnienia określone w §23 i §24 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę prawnie chronioną;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

2. 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.

GRANICE TERYTORIALNE GMINY

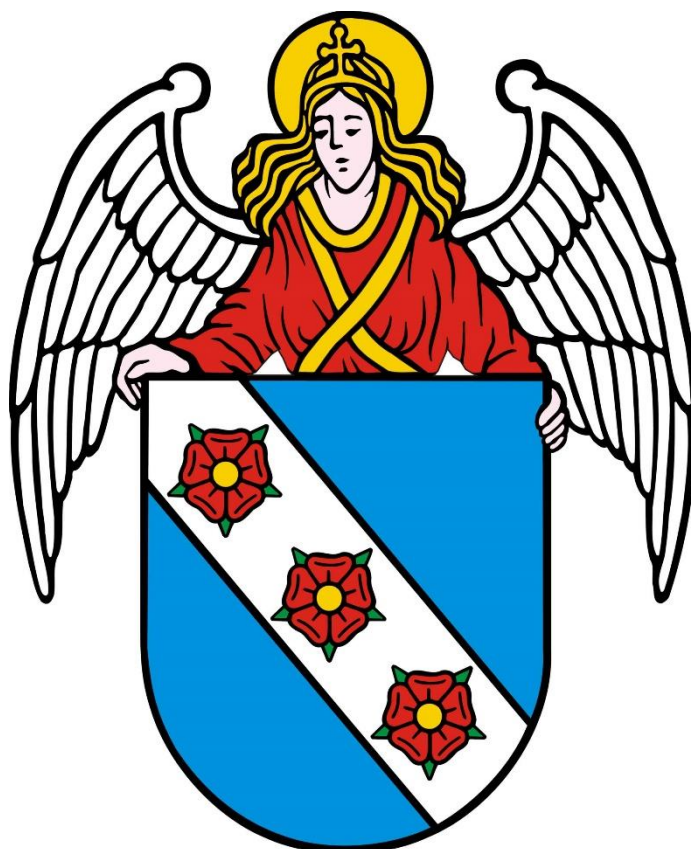


SOŁECTWA

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. Białęgi | 13. Złotoryjsko |
| 2. Białężyn | 14. Nieszawa |
| 3. Boduszewo | 15. Przebędowo |
| 4. Długa Goślina | 16. Raduszyn |
| 5. Kąty | 17. Rakownia |
| 6. Głębocko | 18. Starczanowo |
| 7. Głęboczek | 19. Trojanowo |
| 8. Kamińsko | 20. Uchorowo |
| 9. Łopuchowo | 21. Wojnowo |
| 10. Łopuchówko | 22. Wojnówko |
| 11. Łoskoń Stary | 23. Zielonka |
| 12. Mściszewo | |

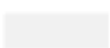
HERB I FLAGA MIASTA MUROWANA GOŚLINA

I HERB WIELKI MIASTA

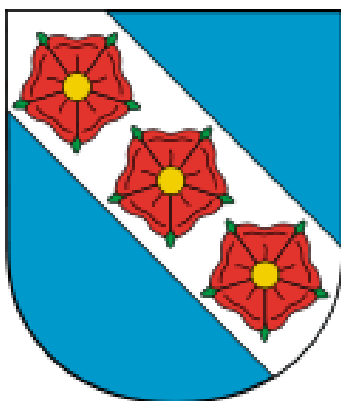


W polu błękitnym srebrny (biały) pas z prawa skos, na nim trzy róże czerwone. Tarcza trzymana przez anioła w szacie czerwonej, szarfie, kryzie, aureoli złotej i włosach takowychż.

Barwa

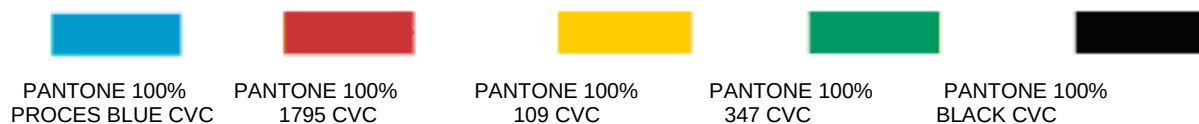
					
PANTONE 100% PROCES BLUE CVC	PANTONE 8% 1795 CVC	PANTONE 100% 1795 CVC	PANTONE 100% 109 CVC	PANTONE 100% 347 CVC	PANTONE 100% BLACK CVC

II HERB MIASTA

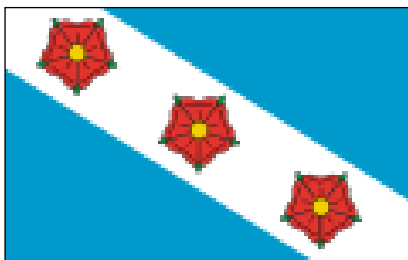


W polu błękitnym srebrny (biały) pas z prawa skos, na nim trzy róże czerwone.

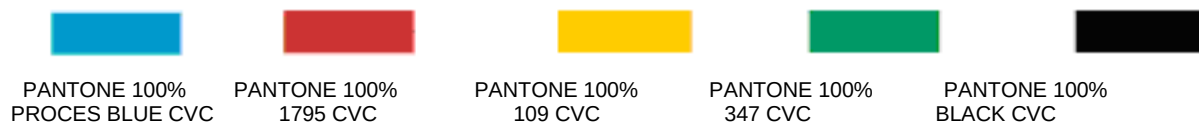
Barwa



III FLAGA MIASTA



Barwa



REJESTR GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

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

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

Rozdział 1. 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 2. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe wymienione w Statucie;
- 6) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 5. (skreślony)¹

§ 6. 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.

§ 7. Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zawarte są w Rozdziale 8 Regulaminu.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 8. 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.

¹ skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

4. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowisko;
- 2) wydawać opinie i oświadczenia;
- 3) podejmować deklaracje i apele.

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

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

Rozdział 4. **Przygotowanie sesji**

§ 11. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. 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 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. 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 5. **Obrady**

§ 14. 1. Realizując zasadę jawności prac Rady, podaje się 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.

§ 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.

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

3. Kolejne posiedzenie może być wyznaczone na termin nie dalszy niż 7 dni.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 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.

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

§ 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 Przewodniczący Rady.

2. ~~(skreślony)~~²

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenia quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 20. Porządek obrad może obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie przewodniczących komisji o pracach komisji między sesjami;
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne głosy, wnioski i informacje;
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

§ 21. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 20 pkt 3 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

² skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

§ 22. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mowę do „rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący Rady 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. *(skreślony)*³

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) zarządzenia przerwy;
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 11) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 12) przestrzegania regulaminu obrad;
- 13) 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.

³ skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

4. Przewodniczący Rady 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.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady 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 Rady 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.

§ 27. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady 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.

§ 29. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rady 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.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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 pominięć itp. Przewodniczący Rady może sam zdecydować o uwzględnieniu zgłoszonych uwag.

Rozdział 6.

Uchwały

§ 32. 1. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 i ust. 4 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 33. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z radnych;
- 2) klub radnych;
- 3) Burmistrz;
- 4) grupa co najmniej 200 osób mających czynne prawo wyborcze do Rady, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

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:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) 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 Miasta i Gminy.

§ 34. Ileżć 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.

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

§ 36. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

§ 38. 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 7. **Tryb głosowania**

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą sprzętu rejestrującego głosowanie. W razie awarii sprzętu głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących Przewodniczący zarządza ponowne liczenie głosów, a radni ponawiają proces głosowania.

5. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole z sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

6. Imienne wykazy głosowań stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem 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. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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.

Rozdział 8. **Komisje Rady**

§ 45. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 46. 1. Przedmiotem działania Komisji Gospodarczej są w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) budżetu;
- 2) inicjatyw gospodarczych;
- 3) planowania przestrzennego i inwestycji;
- 4) gospodarki komunalnej;
- 5) rolnictwa;
- 6) rzemiosła i handlu;
- 7) ochrony środowiska.

2. Przedmiotem działania Komisji Oświatowo - Społecznej są w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) oświaty;
- 2) spraw socjalnych;
- 3) rodziny,;
- 4) zdrowia;
- 5) porządku publicznego;
- 6) sportu i rekreacji;

- 7) kultury;
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej określa ustawa oraz regulamin stanowiący *załącznik nr 5* do Statutu.

4. Przedmiot działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa oraz regulamin stanowiący *załącznik nr 6* do Statutu.

§ 47. 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.

§ 48. 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. *(skreślony)*⁴

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.

§ 49. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej.

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

§ 51. 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.

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

Rozdział 9.

Radni

§ 53. 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:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

⁴ skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

§ 54. 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.

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

§ 56. 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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 10. **Interpelacje i zapytania**

§ 59. 1. Zasady składania interpelacji i zapytań reguluje ustawa.

2. Zapytania można formułować także ustnie w trakcie posiedzenia komisji lub sesji. Jeżeli odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni radnemu, który pytanie składał.

Rozdział 11. **Absolutorium**

§ 60. 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 12. **Wspólne sesje z radami innych gmin**

§ 61. 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 gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 62. 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 13.

Postanowienia końcowe

§ 63. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy w dokonaniu jego właściwej interpretacji.

§ 64. (skreślony)⁵

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

⁵ skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 1. 1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej Komisją, 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:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) 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.

§ 2. 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski w sprawie podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania 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.

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:

- 1) liczbę i częstotliwość odbywania posiedzeń;
- 2) 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:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §5 Regulaminu;
- 5) 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:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) 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:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji;
- 2) 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:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) 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 Przewodniczącą 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. 2.

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:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn;
- 9) 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:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji;
- 3) 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.

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIEJSKIEJ

§ 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej, zwanej dalej Komisją, 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 za 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 wygada w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 3. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 4. 1. Komisja działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 5. Komisja składa Radzie na I sesji w nowym roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

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

WYKAZ SOŁECTW GMINY MUROWANA GOŚLINA

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

⁶ w brzmieniu ustalonym przez §1 Uchwały Nr VI/76/2019 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 19 marca 2019 r. r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina

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. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu 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

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.