

**Projekt**

z dnia 16 stycznia 2025 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE**

z dnia 18 lutego 2025 r.

**w sprawie Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** Statut Miasta i Gminy Murowana Goślina, zwany dalej „Statutem”, jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych, określającym ustrój Miasta i Gminy Murowana Goślina.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Biurze Rady - należy przez to rozumieć pracownika ds. Biura Rady w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Murowana Goślina, będącą gminą miejsko-wiejską;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 8) radnym – należy przez to rozumieć radnego Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Murowanej Goślinie;
- 10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 11) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 12) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 13) Urzędzie – 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;
- 15) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie;
- 16) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina.

**§ 3.** Gmina jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców.

**§ 4. 1.** Gmina obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

2. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, powiecie poznańskim i obejmuje obszar 17 208 ha, w tym miasto Murowana Goślina 861,51 ha.

3. Granice terytorialne Gminy wraz z miejscowościami określa załącznik nr 1 do uchwały.

4. Wykaz aktów prawnych określających granice Gminy, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Burmistrz.

**§ 5.** 1. Symbolami gminy są:

- 1) Herb Wielki Miasta Murowana Goślina, zwany dalej „Herbem Wielkim”;
- 2) Herb Miasta Murowana Goślina, zwany dalej „Herbem Miasta”;
- 3) Sztandar Miasta i Gminy Murowana Goślina, zwany dalej „Sztandarem”;
- 4) Flaga Miasta Murowana Goślina, zwana dalej „Flagą”;
- 5) Hejnał Miasta i Gminy Murowana Goślina, zwany dalej „Hejnałem”;

2. Herb Miasta oraz Herb Wielki są również herbami Miasta i Gminy Murowana Goślina.

3. Flaga Miasta jest również flagą Miasta i Gminy Murowana Goślina.

**§ 6.** 1. Herb Wielki, przedstawia tarczę, gdzie w błękitnym polu tarczy przebiega srebrny (biały) pas z prawa na skos, na nim trzy róże czerwone. Tarcza trzymana jest przez anioła w szacie czerwonej, szarfię, kryzie, aureoli złotej i złotych włosach.

2. Wizerunek Herbu Wielkiego określony jest w załączniku nr 2 do uchwały.

3. Zasady stosowania Herbu Wielkiego określono w regulaminie, który stanowi załącznik nr 7 do uchwały.

**§ 7.** 1. Herb Miasta, przedstawia tarczę, gdzie w błękitnym polu tarczy przebiega srebrny (biały) pas z prawa na skos, na nim trzy czerwone róże.

2. Wizerunek Herbu Miasta określony jest w załączniku nr 3 do uchwały.

3. Zasady stosowania Herbu Miasta określono w regulaminie, który stanowi załącznik nr 7 do uchwały.

**§ 8.** Sztandar, jego wygląd i ceremoniał opisany jest w odrębnej uchwale Rady.

**§ 9.** 1. Flaga jest w kolorze błękitnym, gdzie na polu flagi przebiega srebrny (biały) pas z prawa na skos, na nim trzy czerwone róże.

2. Wizerunek Flagi określony jest w załączniku nr 4 do uchwały.

3. Zasady stosowania Flagi określono w regulaminie, który stanowi załącznik nr 8 do uchwały.

**§ 10.** 1. Zapis nutowy Hejnału określony jest w załączniku nr 5 do uchwały.

2. Zasady stosowania Hejnału określono w regulaminie, który stanowi załącznik nr 9 do uchwały.

**§ 11.** Dniem Gminy jest dzień 25 lipca, czyli Dzień św. Jakuba - patrona parafii p.w. św. Jakuba Apostoła w Murowanej Goślinie.

**§ 12.** 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta i Gminy Murowana Goślina:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 2) Tytuł „Zasłużony dla Miasta i Gminy Murowana Goślina ” albo „Zasłużona dla Miasta i Gminy Murowana Goślina”.

2. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Rada może ustanawiać i przyznawać nagrody za wybitne osiągnięcia i zasługi dla Gminy.

4. Tryb i zasady przyznawania nagród, o których mowa w ust. 3, określa Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Gminy**

**§ 13.** Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju Gminy oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejsko-wiejskiego.

**§ 14.** 1. Realizując cel określony w § 13, Gmina prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów;
- 2) jednostek pomocniczych;
- 3) jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) innych podmiotów, w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

3. Rejestr jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 10 do uchwały.

4. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz i publikuje go w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 15.** Gmina może podejmować współpracę z osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz innymi podmiotami w kraju i za granicą.

## **Rozdział 3. Ustrój Gminy**

**§ 16.** 1. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

2. Gminę na zewnątrz reprezentuje Burmistrz.

**§ 17.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać z przepisów odrębnych.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy, komisji, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Udostępnianie informacji odbywa się w trybie przepisów odpowiednich ustaw.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią oraz udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

5. Wgląd do dokumentów określonych w ust. 4 odbywa się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 18.** 1. Radny reprezentuje mieszkańców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Gminy. Czynności swoje może podejmować na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Gminy albo z własnej inicjatywy.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radny, wykonując swój mandat, winien kierować się dobrem Gminy i jej mieszkańców.

4. W zakresie podejmowania zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia funkcji w organach zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą te osoby, radny podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa.

**§ 19.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu współdziałania w realizacji swoich zadań.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Radni tworzący klub informują o tym Radę, przedkładając Przewodniczącemu Rady zgłoszenie zawierające:

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

4. W razie zmiany nazwy klubu, składu klubu, przewodniczącego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich członków.

**§ 20.** 1. W celu uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do wykonywania mandatu radny jest przyjmowany przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i biur Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, bez zbędnej zwłoki. Dostęp radnego do informacji, materiałów oraz wglądu w działalność dotyczy także innych podmiotów związanych z Gminą, a określonych w ustawie. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W sprawach skomplikowanych radny zwraca się do Burmistrza o przygotowanie stosownych informacji.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1, 2 są udzielane niezwłocznie. Jeśli przygotowanie informacji wymaga dłuższego czasu, radny zostaje powiadomiony w ciągu 14 dni o przyczynach zwłoki i dacie przekazania materiałów.

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

3. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. O zwołaniu sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, zawiadamia się zgodnie z zasadą pisemności najpóźniej na 7 dni przed jej terminem.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady odracza termin sesji i wyznacza nowy termin jej odbycia.

5. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Zawiadomienie o sesji podaje się wraz z porządkiem obrad do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na stronie internetowej Gminy.

7. W sesji mogą uczestniczyć, z prawem zabierania głosu, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

8. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

9. Do udziału w sesji Przewodniczący Rady może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad. Mogą oni – za zgodą Przewodniczącego Rady – zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

10. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw. W niejawnej części sesji mogą uczestniczyć: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, wyznaczony pracownik Urzędu, a także – za zgodą Rady – inne osoby. Osoby uczestniczące w niejawnej części sesji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji niejawnych lub innych tajemnic ustawowo chronionych przepisami odrębnymi, które przedstawiane będą podczas niejawnej części sesji.

**§ 22.** 1. Przebieg sesji transmituje się i utrwała na informatycznym nośniku danych. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który przygotowuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

2. Protokół sesji zawiera:

- 1) listę osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 2) porządek obrad;
- 3) informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi;
- 4) imienne wyniki jawnych głosowań;
- 5) załączniki (w tym szczególności: listę obecności, teksty przyjętych uchwał).

3. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady jest udostępniany 7 dni przed kolejną sesją.

4. Osoby zabierające głos na sesji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu z danej sesji nie później niż dzień przed kolejną sesją.

5. Podczas sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o zgłoszonych poprawkach, uzupełnieniach lub o braku zmian w protokole z poprzedniej sesji.

**§ 23.** 1. Oprócz podmiotów wskazanych w odrębnych przepisach, inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) komisja;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) grupa co najmniej 3 radnych.

2. O ile przepisy ustawowe nie stanowią inaczej, Rada rozpatruje projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.

3. Uchwała Rady zawiera:

- 1) tytuł, w tym numer i datę uchwalenia;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne, a w przypadku uchwały zmieniającej przepisy zmieniające;
- 4) przepisy o wejściu w życie uchwały;
- 5) podpis Przewodniczącego Rady;
- 6) inne elementy – o ile wynika to z przepisów odrębnych.

4. Uchwała zawiera także przepisy przejściowe lub dostosowujące oraz przepisy uchylające, jeżeli reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inną uchwałę.

5. Uchwała może zawierać przepisy epizodyczne oraz przepisy o utracie mocy obowiązującej uchwały.

6. Projekt uchwały powinien określać w szczególności elementy, o których mowa w ust. 3-5, a także uzasadnienie oraz, w miarę potrzeby, określenie źródła finansowania realizacji uchwały.

7. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie.

8. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

9. Wnioskodawca lub radny może zgłosić poprawkę do projektu uchwały, aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

10. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

11. Przepis ust. 10 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

12. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Do obwieszczeń zasady numeracji określone w zdaniu pierwszym stosuje się odpowiednio.

13. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

14 Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

**§ 24.** Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad sesji Rady;
- 3) przewodniczy sesjom Rady;
- 4) przyjmuje skargi mieszkańców Gminy kierowane do Rady;
- 5) w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne.

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

- 1) Komisję Gospodarczą;
- 2) Komisję Oświatowo-Społeczną.

2. Rada powołuje członków komisji spośród radnych. Każdy radny uczestniczy w pracach przynajmniej jednej komisji stałej.

3. Rada wybiera i odwołuje spośród wybranych członków przewodniczącego komisji.

4. Na swoim pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swojego składu jednego zastępcę przewodniczącego Komisji.

5. Funkcji przewodniczącego komisji i zastępcy komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego Rady.

6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek nie mniej niż połowy składu komisji.

7. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni niebędący jej członkami.

8. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia, sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
- 2) treść wypowiedzi uczestników komisji;
- 3) wykaz głosowań nad projektami uchwał;
- 4) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta wybranego spośród członków komisji.

9. Rada może powoływać do realizacji określonych zadań komisje doraźne, wyznaczając skład komisji, zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane.

10. 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.

11. 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.

12. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku następnego w drodze uchwały podejmowanej na ostatniej sesji obecnego roku kalendarzowego. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

13. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

14. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

15. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.

16. Przewodniczący komisji stałych do 31 marca przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok.

17. Postanowienia ust. 2-11 i 13-15 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

**§ 26.** 1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) prowadzi posiedzenia komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczący komisji pełni swoje obowiązki przy pomocy zastępcy.

**§ 27.** 1. Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych Gminy. W szczególności do jej zadań należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosków w sprawie udzielenia albo nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium;
- 2) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) badanie wywiązywania się Burmistrza z realizacji zadań ustawowych i statutowych;
- 4) badanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 5) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

**§ 28.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik nr 12 do uchwały.

**§ 29.** 1. Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje przy pomocy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Tryb i zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 11 do uchwały.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeby.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

4. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

**§ 30.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz powołuje swojego zastępcę w drodze zarządzenia.

**§ 31.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi jako kierownikowi Urzędu.

5. Skarbnik jest pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie powołania przez Radę.

6. Burmistrz prowadzi rejestry, w tym rejestry określone przepisami odrębnymi, w szczególności:

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

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

2. Burmistrz informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Gminy oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady i w tym celu składa Radzie pisemną informację najpóźniej w terminie 3 dni przed planowaną datą sesji, w której porządku obrad znajduje się punkt „Informacja z działalności Burmistrza”.

3. Burmistrz przedstawia na sesji Rady informację, o której mowa w ust. 2, w punkcie obrad „Informacja z działalności Burmistrza”.

**§ 33.** 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:

- 1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady;
- 2) informowanie komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.



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

- 1) dostarcza dostępne materiały;
- 2) zapewnia udział właściwych przedstawicieli Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy w spotkaniach radnych z mieszkańcami.

#### **Rozdział 4. Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 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.

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

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

**§ 38.** 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 5. Zmiana Statutu**

**§ 39.** 1. Rada przystępuje do zmiany Statutu na podstawie wniosku złożonego przez podmioty, o których mowa w § 23 Statutu.

2. Wniosek o dokonanie zmiany Statutu składany jest do Przewodniczącego Rady, który nadaje mu dalszy bieg.

3. W celu rozpoczęcia procedury zmiany Statutu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji po wpływie wniosku o dokonanie zmiany przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie powołania doraźnej Komisji Statutowo-Regulaminowej.

4. Doraźna Komisja Statutowo-Regulaminowa rozpatruje wniosek i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie projektu zmiany Statutu. Komisja w trakcie prac nad wnioskiem może proponować własne rozwiązania.

5. O podjęciu prac nad zmianą Statutu Przewodniczący informuje publicznie w sposób zwyczajowo przyjęty.

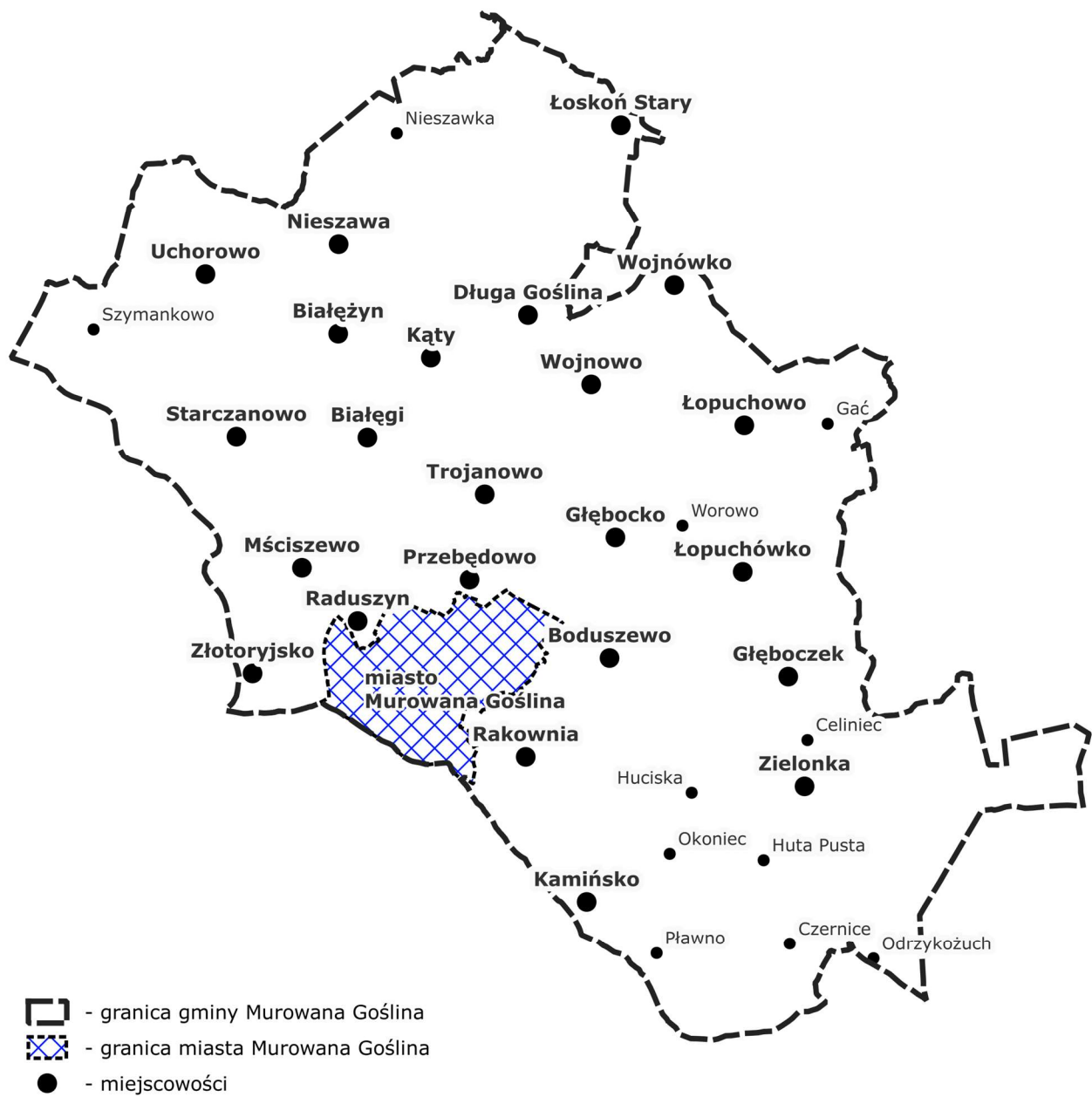
## **Rozdział 6. Przepisy końcowe**

**§ 40.** Traci moc uchwała 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. Wlkp. z 2020 r. poz. 2691, z 2021 r. poz. 2971 oraz z 2022 r. poz. 2593).

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

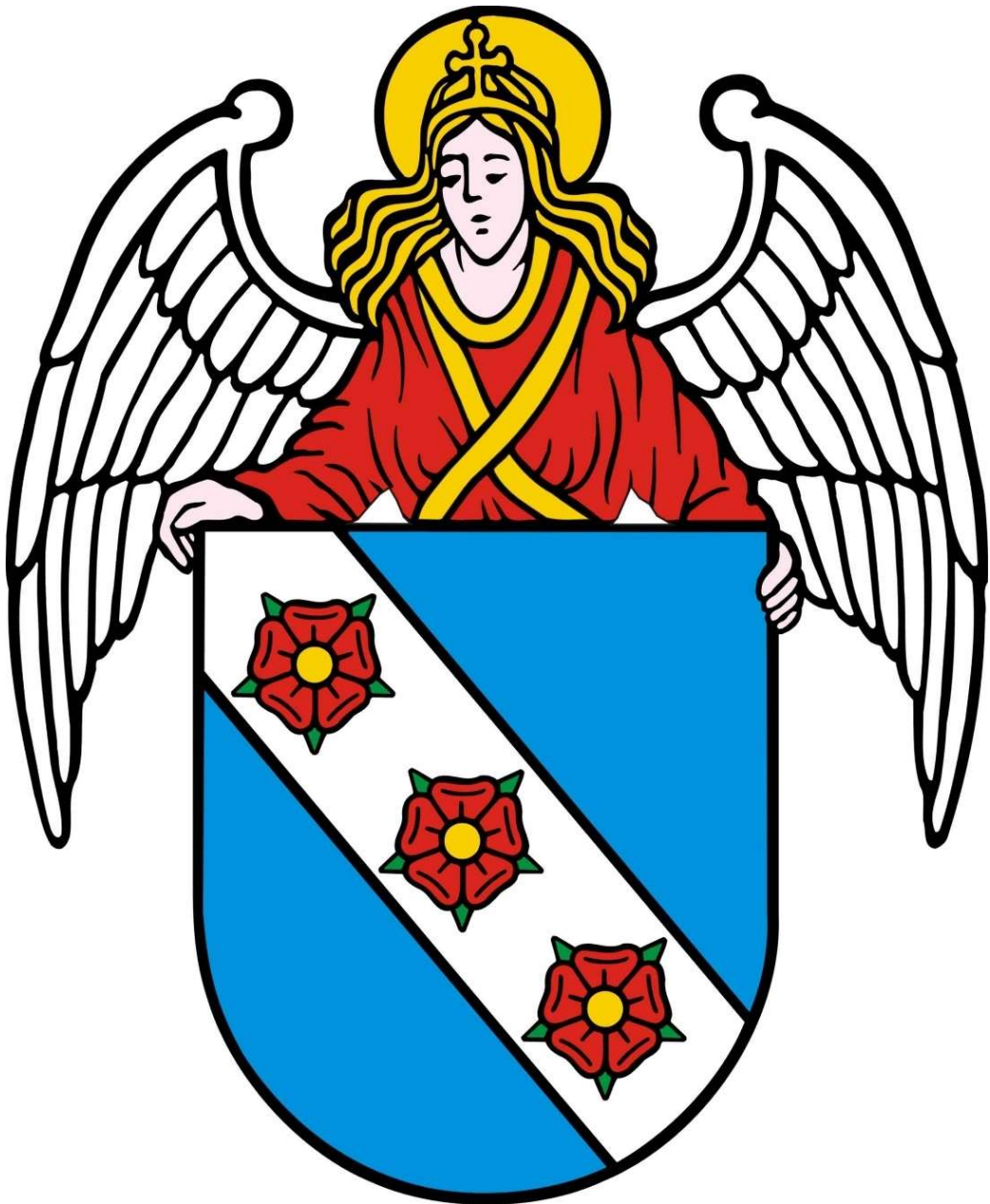
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie  
z dnia 18 lutego 2025 r.

## MAPA GRANIC TERYTORIALNYCH GMINY MUROWANA GOŚLINA WRAZ Z MIEJSCOWOŚCIAMI



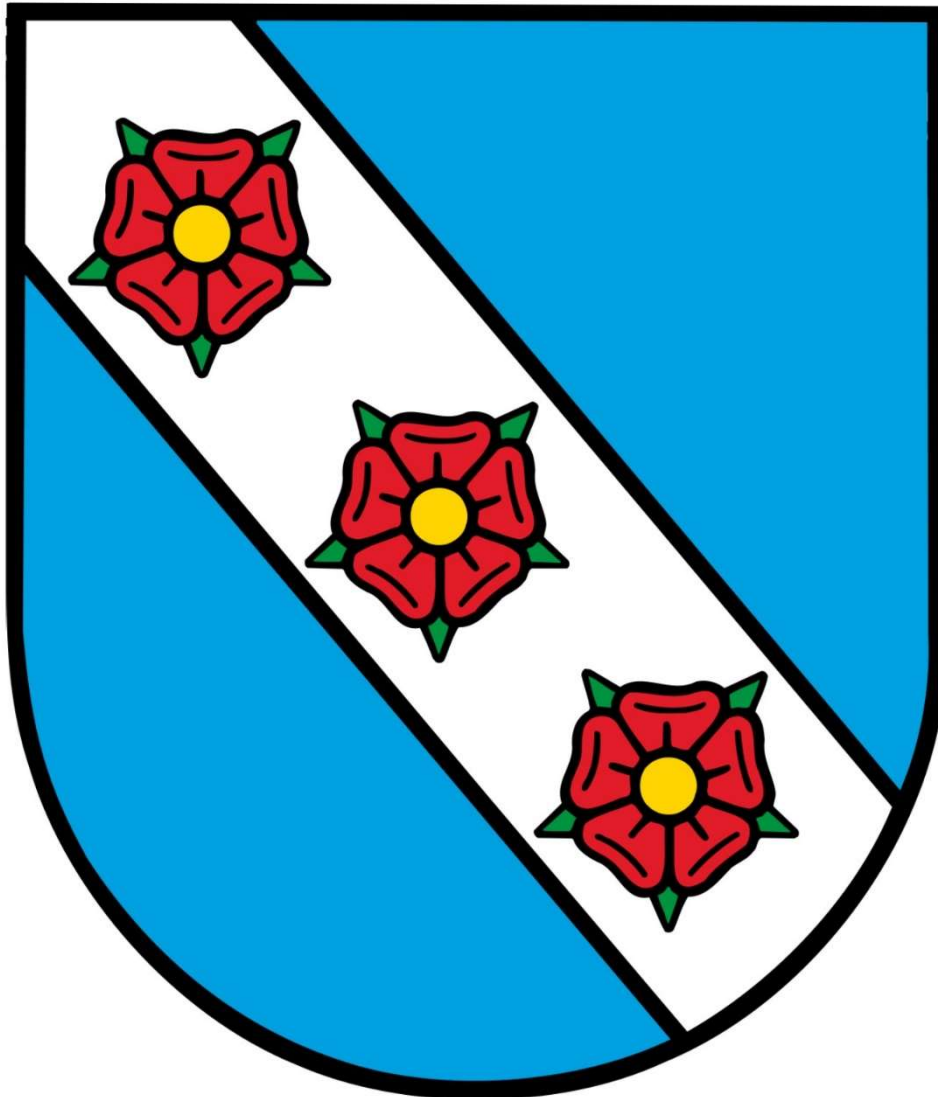
Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie  
z dnia 18 lutego 2025 r.

## HERB WIELKI MIASTA MUROWANA GOŚLINA



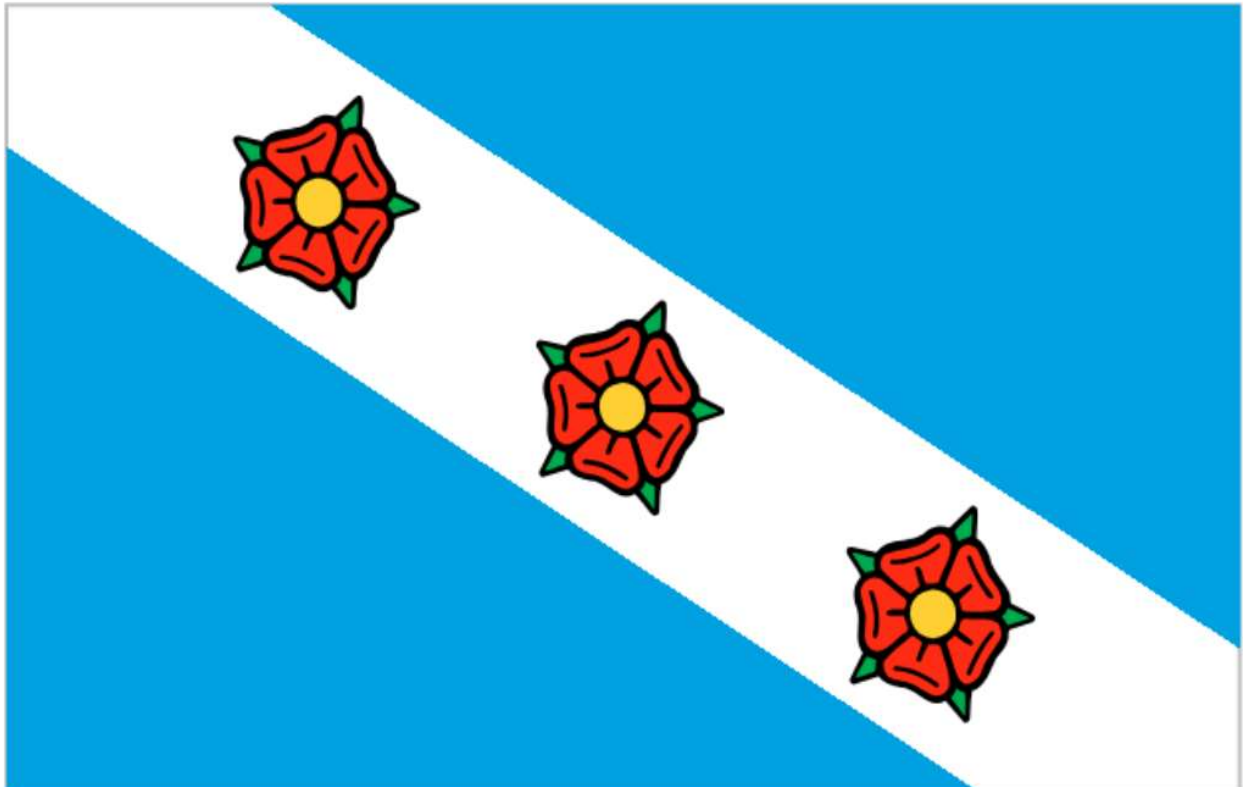
Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie  
z dnia 18 lutego 2025 r.

## HERB MIASTA MUROWANA GOŚLINA



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie  
z dnia 18 lutego 2025 r.

## FLAGA MIASTA MUROWANA GOŚLINA



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie  
z dnia 18 lutego 2025 r.

### HEJNAŁ MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA





Załącznik Nr 6 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie  
z dnia 18 lutego 2025 r.

## SZTANDAR MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA



REWERS



AWERS



## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z HERBU MIASTA MUROWANA GOŚLINA ORAZ HERBU WIELKIEGO MIASTA MUROWANA GOŚLINA**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Herb Miasta Murowana Goślina oraz Herb Wielki Miasta Murowana Goślina, zwane dalej „Herbem”, są symbolami historycznymi i reprezentacyjnymi, stanowiącymi własność Gminy.
2. Korzystanie z Herbu jest dozwolone wyłącznie w sposób określony w niniejszym regulaminie.
3. Celem regulaminu jest określenie zasad i warunków użytkowania Herbu w sposób, który chroni jego wizerunek oraz znaczenie dla lokalnej społeczności.

### **§ 2. Uprawnienia do korzystania z Herbu**

Prawo do używania Herbu mają wyłącznie: organy Gminy, Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina, jednostki organizacyjne Gminy.

### **§ 3. Zasady korzystania z Herbu**

1. Używanie Herbu jest dozwolone wyłącznie w sposób, który nie narusza jego godności, znaczenia historycznego oraz roli reprezentacyjnej.
2. Herb może być wykorzystywany w:
  - 1) dokumentach i materiałach promocyjnych wydawanych przez podmioty uprawnione;
  - 2) dokumentach i pismach urzędowych o charakterze okazjonalnych m.in. upoważnieniach, pełnomocnictwach, decyzjach oraz listach gratulacyjnych;
  - 3) wydarzeniach o charakterze kulturalnym, edukacyjnym lub społecznym, które promują podmioty uprawnione.
3. Zabronione jest wykorzystywanie Herbu w sposób, który mógłby godzić w jego powagę, m.in. w materiałach sprzecznych z obowiązującym prawem, zasadami współżycia społecznego lub dobrymi obyczajami.

### **§ 4. Zgoda na korzystanie z Herbu**

1. Każde wykorzystanie Herbu przez podmioty nieuprawnione na mocy § 2 niniejszego regulaminu wymaga uzyskania pisemnej zgody Burmistrza.
2. Wniosek o zgodę na korzystanie z Herbu powinien zawierać:
  - 1) dane wnioskodawcy (nazwa, siedziba, reprezentanci);
  - 2) opis celu i formy wykorzystania Herbu;
  - 3) projekt graficzny lub opis miejsca, w którym Herb ma być użyty;
  - 4) czas, na jaki udzielenie zgody jest wymagane.
3. Zgoda może być udzielona na określony czas, z możliwością przedłużenia, po uprzednim złożeniu kolejnego wniosku.

### **§ 5. Odpowiedzialność i sankcje**

1. Nieuprawnione lub niewłaściwe wykorzystanie Herbu stanowi naruszenie regulaminu i może skutkować cofnięciem zgody oraz podjęciem działań prawnych.
2. W przypadku naruszenia przepisów regulaminu, podmioty odpowiedzialne mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Gmina zastrzega sobie prawo do monitorowania sposobu używania Herbu oraz wnioskowania o zmiany w przypadku naruszeń.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z FLAGI MIASTA MUROWANA GOŚLINA**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Flaga Miasta Murowana Goślina, zwana dalej „Flagą”, jest oficjalnym symbolem Gminy.
2. Korzystanie z Flagi jest dozwolone wyłącznie w sposób określony w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Flagi, chroniące jej wizerunek, godność oraz znaczenie.

### **§ 2. Uprawnienia do wywieszania Flagi**

Prawo do wywieszania Flagi jest nieograniczone przy jednoczesnym poszanowaniu zasad korzystania i szacunku dla Flagi.

### **§ 3. Zasady korzystania z Flagi**

1. Flaga może być wywieszana na budynkach publicznych i prywatnych, z zachowaniem jej godności oraz wagi symbolicznej.

2. Flaga powinna być eksponowana w sposób szanujący jej charakter, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi flag państwowych i lokalnych symboli.

3. Flaga może być używana:

- 1) w czasie uroczystości miejskich, państwowych oraz rocznicowych;
- 2) na wydarzeniach promujących Gminę, takich jak imprezy kulturalne, sportowe, społeczne;
- 3) w materiałach promocyjnych Gminy, pod warunkiem odpowiedniego jej umiejscowienia i zachowania zasad estetyki.

4. Flaga nie może być używana w sposób, który mógłby ją zniszczyć, zniekształcić lub naruszyć jej powagę, w szczególności:

- 1) nie może być eksponowana w zniszczonym, brudnym lub zniekształconym stanie;
- 2) nie może być wykorzystywana jako materiał do znakowania lub tworzenia ubrań, reklamowych gadżetów, ani w celach komercyjnych bez zgody Burmistrza.

### **§ 4. Zgoda na korzystanie z Flagi**

1. Używanie Flagi do celów określonych w § 3 ust. 4 pkt 2 wymaga pisemnej zgody Burmistrza.

2. Wniosek o zgodę na użycie Flagi do celów, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy (nazwa, siedziba, reprezentanci);
- 2) opis celu i formy wykorzystania Flagi;
- 3) szczegóły dotyczące miejsca i czasu wywieszenia lub wykorzystania Flagi.

3. Zgoda na wykorzystanie Flagi może być wydana na określony czas, z możliwością jej przedłużenia po ponownym złożeniu wniosku.

### **§ 5. Odpowiedzialność i sankcje**

1. Nieuprawnione, niewłaściwe lub uwłaczające wykorzystanie Flagi stanowi naruszenie niniejszego regulaminu i może skutkować cofnięciem zgody na jej użycie oraz podjęciem działań prawnych.

2. Podmioty naruszające przepisy dotyczące użycia Flagi, wykorzystujące Flagę z brakiem poszanowania mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Gmina zastrzega sobie prawo do monitorowania sposobu używania Flagi oraz interweniowania w przypadkach naruszenia zasad regulaminu.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z HEJNAŁU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Hejnał Miasta i Gminy Murowana Goślina, zwany dalej „Hejnałem”, jest symbolem muzycznym, odzwierciedlającym tradycję oraz tożsamość Gminy.

2. Hejnał jest chroniony jako element dziedzictwa kulturowego i jego odtwarzanie podlega przepisom niniejszego regulaminu.

3. Celem regulaminu jest określenie zasad i warunków korzystania z Hejnału, aby zachować jego godność oraz znaczenie dla społeczności lokalnej Gminy.

### **§ 2. Uprawnienia do korzystania z Hejnału**

1. Prawo do odtwarzania i wykorzystywania Hejnału mają:

- 1) Gmina, jej organy, jednostki pomocnicze Gminy, jednostki organizacyjne Gminy oraz inne instytucje podległe w ramach oficjalnych uroczystości i wydarzeń;
- 2) organizacje, firmy, przedsiębiorstwa oraz organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy, które uzyskały zgodę Burmistrza;
- 3) podmioty prywatne, które uzyskały zgodę Burmistrza.

### **§ 3. Zasady korzystania z Hejnału**

1. Hejnał może być odtwarzany wyłącznie w sposób zgodny z jego symbolicznym znaczeniem, z zachowaniem powagi oraz szacunku.

2. Hejnał powinien być wykorzystywany:

- 1) podczas oficjalnych uroczystości miejskich, takich jak święta państwowe, lokalne wydarzenia kulturalne i rocznice;
- 2) w czasie wydarzeń promujących Gminę, zarówno w kraju, jak i za granicą;
- 3) na materiałach promocyjnych Gminy (filmach, spotach, nagraniach), pod warunkiem uzyskania zgody, o której mowa w § 4 niniejszego regulaminu.

3. Zabronione jest odtwarzanie Hejnału w sposób, który narusza jego godność, w szczególności w:

- 1) materiałach o charakterze komercyjnym, rozrywkowym, niezgodnym z tradycją Gminy, bez zgody Burmistrza.
- 2) wydarzeniach prywatnych, które nie są związane z działalnością na rzecz Gminy, bez uzyskania zgody, o której mowa w § 4 niniejszego regulaminu.

### **§ 4. Zgoda na korzystanie z Hejnału**

1. Korzystanie z Hejnału przez podmioty nieuprawnione na mocy § 2, a także wskazane w § 3 ust. 2 pkt 3 i ust. 3 pkt 2, wymaga pisemnej zgody Burmistrza.

2. Wniosek o zgodę na odtwarzanie Hejnału powinien zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy (nazwa, siedziba, reprezentanci);
- 2) opis celu i formy wykorzystania Hejnału;
- 3) szczegóły dotyczące miejsca i czasu odtwarzania Hejnału.

3. Zgoda może być udzielona na określony czas lub wydarzenie, z możliwością przedłużenia po ponownym złożeniu wniosku.

## **§ 5. Odpowiedzialność i sankcje**

1. Nieuprawnione lub niewłaściwe wykorzystanie Hejnału stanowi naruszenie regulaminu i może skutkować cofnięciem zgody oraz podjęciem działań prawnych.

2. Podmioty naruszające przepisy dotyczące korzystania z Hejnału mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Gmina zastrzega sobie prawo do monitorowania sposobu odtwarzania Hejnału oraz do interwencji w przypadku naruszenia zasad regulaminu.

Załącznik Nr 10 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie  
z dnia 18 lutego 2025 r.

## REJESTR JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

Lp.	Nazwa Sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	SOŁECTWO BIAŁĘGI	Białęgi
2.	SOŁECTWO BIAŁĘŻYN	Białężyn
3.	SOŁECTWO BODUSZEWO	Boduszewo
4.	SOŁECTWO DŁUGA GOŚLINA	Długa Goślina
5.	SOŁECTWO GŁĘBOCKO	Głębocko
6.	SOŁECTWO GŁĘBOCZEK	Głębocek
7.	SOŁECTWO KAMIŃSKO	Kamińsko, Pławno
8.	SOŁECTWO KĄTY	Kąty
9.	SOŁECTWO ŁOPUCHOWO	Łopuchowo, Gać
10.	SOŁECTWO ŁOPUCHÓWKO	Łopuchówko, Worowo
11.	SOŁECTWO ŁOSKOŃ STARY	Łoskoń Stary
12.	SOŁECTWO MŚCISZEWO	Mściszewo
13.	SOŁECTWO NIESZAWA	Nieszawa, Nieszawka
14.	SOŁECTWO PRZEBĘDOWO	Przebędowo
15.	SOŁECTWO RADUSZYN	Raduszyn
16.	SOŁECTWO RAKOWNIA	Rakownia
17.	SOŁECTWO STARCZANOWO	Starczanowo
18.	SOŁECTWO TROJANOWO	Trojanowo
19.	SOŁECTWO UCHOROWO	Uchorowo, Szymankowo
20.	SOŁECTWO WOJNOWO	Wojnowo
21.	SOŁECTWO WOJNÓWKO	Wojnówko
22.	SOŁECTWO ZIELONKA	Zielonka, Celiniec, Czernice, Huciska, Huta Pusta, Odrzykożuch, Okoniec
23.	SOŁECTWO ŻŁOTORYJSKO	Żłotoryjsko

## **REGULAMIN RADY**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin Rady określa zasady i tryb pracy Rady i jej komisji.

2. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

3. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

### **Rozdział 2. Sesje**

**§ 2.** Sesje odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 21-24 Statutu.

**§ 3.** 1. Radny potwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. Radny uczestniczący w sesji winien zalogować się do systemu wspomagającego prowadzenie obrad.

3. Informacje o uczestnictwie radnych w pracach Rady są jawne.

**§ 4.** 1. Sesje odbywają się zgodnie z harmonogramem uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w następnych latach – na ostatniej zwyczajnej sesji danego roku kalendarzowego.

2. Rada może dokonać zmian i uzupełnień w przyjętym harmonogramie.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać sesję nadzwyczajną w dowolnym terminie. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Przewodniczący może odstąpić od zwołania sesji ujętej w harmonogramie, jeżeli nie złożono projektów uchwał.

**§ 5.** 1. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznawia Przewodniczący, wypowiadając odpowiednią formułę: „otwieram sesję”, „zamykam sesję”, „przerywam sesję”, „wznawiam sesję”.

2. Otwierając albo wznawiając sesję, Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w sesji.

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.

**§ 6.** 1. W przypadku obrad każdej sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym, z wyjątkiem sesji uroczystych oraz sesji, na których uchwalany jest budżet albo rozpatrywana jest sprawa udzielenia Burmistrzowi absolutorium, umieszcza się punkt „Informacja o działalności Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina”.

2. Z wyjątkiem sesji uroczystych, ostatnim punktem porządku obrad przed zamknięciem sesji jest punkt „wolne głosy i wnioski”.

3. Radni, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba mogą wnioskować o zmianę porządku obrad.

**§ 7.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady najpierw udziela głosu przewodniczącym komisji opiniujących projekt, a następnie osobie referującej dany projekt.

3. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków formalnych dotyczących:

- 1) sprawdzenia listy obecności;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad;
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 6) przerwania sesji;
- 7) wyłączenia jawności obrad;
- 8) wycofania projektu lub wniosku przez autora;
- 9) przedłużenia czasu trwania sesji.

4. Przewodniczący Rady może poza kolejnością udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie;
- 2) radnym w celu zgłoszenia sprostowania swojej wypowiedzi.

5. Wystąpienia radnych w dyskusji nad danym punktem obrad nie mogą trwać dłużej niż 7 minut.

6. Powtórne wystąpienia radnego w danym punkcie nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.

7. W tej samej sprawie Przewodniczący Rady może udzielić prawa do wypowiedzi ad vocem tylko dwukrotnie temu samemu mówcy, przy czym wypowiedź pierwsza nie może być dłuższa niż 5 minut, a druga nie dłuższa niż 2 minuty.

8. W dyskusji nad danym punktem obrad prawo przedstawienia stanowiska ma przewodniczący jednostki pomocniczej lub upoważniony przedstawiciel w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej. Czas trwania takiej wypowiedzi nie może trwać dłużej niż 7 minut.

9. Prawo przedstawienia stanowiska w dyskusji nad danym punktem porządku obrad ma każdy zainteresowany, który zgłosi Przewodniczącemu Rady chęć zabrania głosu osobiście, w dniu sesji, nie później niż przed zatwierdzeniem porządku obrad. Wypowiedzi takich nie może być więcej niż 4 w danym punkcie obrad, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Czas trwania każdej wypowiedzi wynosi nie dłużej niż 7 minut.

10. Przed zatwierdzeniem porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka listę mówców, o których mowa w ust. 9, i odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu.

11. Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom bez konieczności wpisywania na listę mówców w celu przedstawienia stanowiska.

**§ 8.** O wnioskach, o których mowa w § 7 ust. 3, z wyjątkiem wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 7, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i dyskusji nad wnioskiem.



**§ 9.** 1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący Rady może:

- 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi;
- 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu go do porządku;
- 3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu danego porządku obrad, przywołaniem radnego: „na temat proszę”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego: „na temat proszę” Przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos.

**§ 10.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w momencie głosowania Przewodniczący Rady przerywa sesję.

2. Przewodniczący Rady może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad lub w innych uzasadnionych przypadkach.

**§ 11.** W przypadku zakłócenia porządku na sali obrad lub w jej bezpośrednim otoczeniu Przewodniczący Rady zwraca się do odpowiednich służb o zaprowadzenie porządku.

**§ 12.** 1. Dzienny czas trwania sesji, wraz z przerwami wynosi:

- 1) w przypadku rozpoczęcia sesji w godzinach przedpołudniowych - do 8 godzin
- 2) w przypadku rozpoczęcia sesji w godzinach popołudniowych – do 6 godzin.

2. Rada może przedłużyć czas trwania sesji w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

### **Rozdział 3. Komisje**

**§ 13.** Członkowie komisji są powoływani przez Radę i pracują w trybie określonym w § 25-29 Statutu.

**§ 14.** 1. Wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, albo rezygnację z tych funkcji, składa się w formie pisemnej.

2. Rozpatrzenie wniosku:

- 1) o odwołanie przewodniczącego komisji następuje na najbliższym posiedzeniu Rady;
- 2) o odwołanie zastępcy przewodniczącego komisji następuje na najbliższym posiedzeniu komisji.

3. Przyjęcie rezygnacji:

- 1) z funkcji przewodniczącego komisji następuje na tym samym posiedzeniu Rady, na którym została złożona;
- 2) z funkcji zastępcy przewodniczącego komisji następuje na tym samym posiedzeniu komisji, na którym została złożona.

4. Wybór nowego przewodniczącego komisji lub jego zastępcy następuje na najbliższym posiedzeniu odpowiednio Rady albo komisji po odwołaniu lub przyjęciu rezygnacji.

**§ 15.** 1. Komisje, z wyłączeniem komisji doraźnych, pracują na podstawie przyjętego przez siebie i podanego do wiadomości Rady planu pracy. Plan pracy komisja przyjmuje do 31 grudnia roku poprzedzającego, a w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od powołania komisji uchwałą Rady.

2. Raz w roku, w terminie do 31 marca bieżącego roku komisje, o których mowa w ust. 1, składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji, za okres nie objęty poprzednim sprawozdaniem, na ostatniej sesji zwyczajnej.

3. Przewodniczący może zwrócić się do komisji z wnioskiem o podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania komisji.

**§ 16.** 1. O nadzwyczajnym posiedzeniu komisji przewodniczący komisji zawiadamia najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera proponowany porządek obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może odstąpić od terminu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 17.** Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio rozdział 2 Regulaminu, przy czym prawo zabierania głosu przysługuje wszystkim uczestnikom posiedzenia.

**§ 18.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

1. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi Komisji.

2. Wspólne posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący Komisji Gospodarczej, a w przypadku jego nieobecności przewodniczący Komisji Oświatowo-Społecznej.

**§ 19.** Komisje, dla opracowania zagadnień szczególnych, mogą wyłaniać ze swojego składu podkomisje. Komisja, wyłaniając podkomisję, określa zakres jej działania oraz wyznacza jej przewodniczącego. Komisja rozwiązuje podkomisję po zakończeniu realizacji przez nią powierzonych zadań.

**§ 20.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. Przewodniczący komisji może zarządzić sprawdzenie listy obecności także w czasie trwania posiedzenia.

3. Opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

4. Opinie na wspólnym posiedzeniu podejmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z Komisji.

5. Komisje wydają opinie w sprawach do nich skierowanych na najbliższym posiedzeniu po otrzymaniu materiałów.

**§ 21.** 1. Dzienny czas trwania posiedzenia komisji, wraz z przerwami, wynosi maksymalnie 8 godzin.

2. Komisja może przedłużyć czas posiedzenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

**§ 22.** 1. W przypadku nieobecności radnego na 3 kolejnych posiedzeniach, przewodniczący komisji przedkłada Radzie wniosek o jego odwołanie ze składu komisji.

2. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały dotyczący odwołania radnego, o którym mowa w ust. 1 ze składu komisji.

3. W przypadku podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 2 Rada podejmuje stosowne uchwały celem uzupełnienia składu komisji.

#### **Rozdział 4. Uchwały**

**§ 23.** Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w ustawie i Statucie.

**§ 24.** Wnoszący projekt uchwały wskazuje osobę referującą oraz może wskazać komisje, do których należy projekt skierować.

**§ 25.** 1. Projekt uchwały, wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, składa się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie później niż w ciągu 7 dni przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania Burmistrzowi.

3. Burmistrz wydaje opinię w ciągu 14 dni. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć ten termin o kolejne 14 dni.

4. Burmistrz do swojej opinii zobowiązany jest dołączyć opinię prawną radcy prawnego o projekcie uchwały. Zaopiniowany projekt niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

5. Do uchwał których inicjatorem jest Burmistrz nie stosuje się ust. 2-4.

6. Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie zaopiniowany projekt uchwały do właściwych komisji.

7. Opinie, o których mowa w ust. 3 i 4, nie są dla Rady wiążące.

**§ 26.** Komisje opiniujące projekt uchwały podczas sesji przedstawiają swoje opinie oraz ewentualne, proponowane przez komisje poprawki.

**§ 27. 1.** Autopoprawki do projektu uchwały mogą być składane do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały.

2. Sprostowanie oczywistej omyłki pisarskiej w projekcie uchwały nie stanowi poprawki do projektu uchwały.

3. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

4. Wycofaną poprawkę może podtrzymać każdy radny albo Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 28.** Wnoszący projekt uchwały może – do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu – wycofać wniesiony przez siebie projekt.

**§ 29.** Projekty uchwał zawierających oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania procedury określonej w § 25-26.

## **Rozdział 5. Głosowania**

**§ 30.** Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zapytania o treść głosowania.

**§ 31. 1.** Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek;
- 2) pozostałe poprawki;
- 3) projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami lub autopoprawkami.

2. Kolejność głosowania, zgodnie z zasadą o której mowa w ust. 1, określa Przewodniczący Rady.

**§ 32.** Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 33. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez oddanie głosu za pośrednictwem systemu wspomagającego.

2. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza jego wyniki.

3. Wydruk z głosowania, który zawiera jego imienny wynik, stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 34. 1.** W przypadku awarii systemu do głosowania z przyczyn technicznych Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

2. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji. Przepisy § 35 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 35. 1.** Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami przy użyciu gwarantującej tajność aparatury do głosowania, a w przypadku braku możliwości jej zastosowania, w formie pisemnej.

2. W głosowaniu tajnym za pomocą aparatury do głosowania radny oddaje głos poprzez naciśnięcie właściwego pola „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się” nad daną kandydaturą.

3. Wyniki głosowania tajnego za pomocą aparatury do głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Co najmniej 3/5 składu osobowego Rady może sprzeciwić się głosowaniu za pomocą aparatury elektronicznej. W takim przypadku głosowanie tajne odbywa się w formie pisemnej.

5. W głosowaniu tajnym w formie pisemnej na karcie do głosowania w formie pisemnej umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska osób, których dotyczy głosowanie.

6. Przy każdym nazwisku, o którym mowa w ust. 5, umieszcza się pola umożliwiające głosowanie „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

7. W przypadku tajnych głosowań osobowych w formie pisemnej, gdy kandydat jest tylko jeden, radny głosuje poprzez postawienie znaku „x” w jednym polu. Postawienie znaku „x” w więcej niż jednym polu albo nieumieszczenie znaku „x” w żadnym polu, powodują nieważność głosu.

8. W przypadku tajnych głosowań osobowych w formie pisemnej, gdy kandydatów jest więcej niż jeden, radny oddaje głos „za” kandydaturą, umieszczając znak „x” w polu przy nazwisku kandydata, którego wybiera. Głos jest ważny, jeżeli liczba głosów „za” jest równa albo mniejsza od liczby wybieranych osób. Postawienie znaku „x” przy większej ilości nazwisk albo nieumieszczenie znaku „x” w żadnym polu, powoduje nieważność głosu.

9. W przypadku użycia aparatury do głosowania ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 36.** 1. Do przeprowadzenia głosowań tajnych w formie pisemnej powołuje się, na czas trwania sesji, komisję skrutacyjną w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

3. Burmistrz zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.

4. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki głosowania.

**§ 37.** Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) „zwykła większość głosów” – znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”;
- 2) „bezwzględna większość głosów” – znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 3) „bezwzględna większość ustawowego składu Rady” – znaczy, że liczba głosów oddanych „za” jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

**§ 38.** Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, a także powołania i odwołania Skarbnika, określa ustawa.

**§ 39.** 1. Procedura w sprawach wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz powołania Skarbnika poprzedzona jest autoprezentacją kandydatów i odpowiedziami na pytania radnych i Burmistrza.

2. Procedury w sprawie wyboru lub powołania innych osób niż wymienione w ust. 1 mogą być poprzedzone autoprezentacją kandydatów i odpowiedziami na pytania radnych i Burmistrza na wniosek 1/5 ustawowego składu Rady.

**§ 40.** 1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powołanych przez Radę osób wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek składa się Przewodniczącemu Rady.

2. Na wniosek osoby odwoływanej lub 1/5 ustawowego składu Rady – wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

**§ 41.** 1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powoływanych przez Radę osób, rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady, jednak nie wcześniej niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

3. Termin określony w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku złożenia rezygnacji przez osoby, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 6. Interpelacje i zapytania**

**§ 42.** Zasady składania interpelacji i zapytań reguluje ustawa.

## **Rozdział 7. Skargi, wnioski i petycje**

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skarg, wniosków i petycji w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje im dalszy bieg.

2. Skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – w celu ich rozpatrzenia i przedstawienia Radzie wraz z projektem uchwały zawierającym propozycję rozstrzygnięcia, w sposób umożliwiający ich rozpoznanie przez Radę, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa;
- 2) Burmistrza bądź kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w celu złożenia wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady nie dłuższym niż 10 dni od dnia przekazania informacji o otrzymaniu skargi lub wniosku oraz 21 dni w przypadku petycji.

3. W razie nieotrzymania wyjaśnień we wskazanym przez Przewodniczącego Rady terminie skarga, wniosek lub petycja może zostać rozpatrzona na podstawie informacji lub dokumentów zawartych w skardze, wniosku lub petycji.

**§ 44.** W przypadku stwierdzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji komisja przygotowuje w tym zakresie projekt uchwały, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

**§ 45.** Przewodniczący Rady:

- 1) kieruje na najbliższą sesję Rady projekt uchwały w sprawie rozpoznania skargi, wniosku lub petycji sporządzony przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) przekazuje do wiadomości Burmistrza bądź kierownika jednostki organizacyjnej Gminy projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 46.** Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpoznania skargi, wniosku lub petycji, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną albo bezzasadną;
- 2) uwzględnia wniosek lub petycję, albo ich nie uwzględnia.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 1.** Regulamin Komisji Rewizyjnej, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej "Komisją".

**§ 2.** Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:

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

**§ 3.** 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu pracy Komisji.

2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem pracy. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

**§ 4.** 1. Roczny plan pracy ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 marca roku następnego.

3. Uchwalony roczny plan pracy przekazywany jest Burmistrzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych lub jednostkom pomocniczym Gminy, uwzględnionych w tym planie.

**§ 5.** 1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający następujące informacje:

- 1) zakres kontroli;
- 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

2. Przewodniczący Komisji, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.

4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź przez upoważnionego członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.

5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującemu protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

**§ 6.** Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na wniosek Komisji dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

**§ 7.** 1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem pracy, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień na piśmie;
- 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

**§ 8.** 1. O zamiarze kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 12 miesięcy. Przekroczenie terminu wymaga uzasadnienia w treści protokołu kontroli.

**§ 9.** 1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wyjaśnienia kontrolowanego na temat stanu faktycznego i prawnego;
- 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 6) podpis przewodniczącego Komisji;
- 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

2. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

3. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany:

- 1) kontrolowanemu;
- 2) Burmistrzowi.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli w terminie 30 dni od dnia doręczenia protokołu.

5. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 4, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w drodze uchwały, w terminie 90 dni od dnia ich otrzymania. W uchwale Komisja wskazuje, indywidualnie dla każdego zastrzeżenia, sposób jego rozpatrzenia – uwzględnienie w całości albo w części, albo oddalenie – wraz z uzasadnieniem.

6. W następstwie uwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, w całości albo w części, Komisja sporządza protokół kontroli w zmienionym brzmieniu, stosownie do uwzględnionych zastrzeżeń.

7. Uchwałę, o której mowa w ust. 5, Komisja przekazuje Burmistrzowi i kontrolowanemu. Jeżeli sporządzono protokół kontroli w zmienionym brzmieniu, o którym mowa w ust. 6, Komisja przekazuje go wraz z uchwałą.

8. Komisja przekazuje Przewodniczącemu:

- 1) protokół kontroli – w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości albo w części, przekazaniu podlega protokół kontroli w zmienionym brzmieniu;
- 2) projekt uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli, o którym mowa w pkt 1.

9. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, o którym mowa w ust. 8 pkt 2.

10. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

11. Projekt uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli, wraz z protokołem kontroli, przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.

**§ 10.** Burmistrz lub kontrolowany, nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia przez Radę uchwały w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli, przekazuje Radzie informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, oraz przedstawia ją na najbliższej sesji Rady.



### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym o ustroju gminy stanowi jej statut.

Projekt uchwały został poddany pod konsultacje społeczne.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie uchwały uznać należy za zasadne.