

# **STATUT MIASTA PUSZCZYKOWA**

<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA MIASTA ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>ORGANY MIASTA</b>
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>PRACOWNICY SAMORZĄDOWI</b>
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>JEDNOSTKI POMOCNICZE - OSIEDLA</b>
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW PRAWA MIEJSCOWEGO I UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNYCH</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>

## **Preambula**

Położenie Puszczykowa nad rzeką Wartą, w otoczeniu lasów i w pobliżu jezior, określa jego specyficzny charakter. Walory przyrodnicze i krajobrazowe zdecydowały o utworzeniu na tym terenie Wielkopolskiego Parku Narodowego, który swoim zasięgiem obejmuje część Puszczykowa. To wyjątkowe położenie oraz sąsiedztwo Wielkopolskiego Parku Narodowego stwarzają warunki do wymarzonego miejsca zamieszkania i wypoczynku. Wszyscy mieszkańcy, organizacje społeczne oraz organy samorządowe powinny respektować istniejące warunki naturalne, właściwie wykorzystywać ich walory, ochraniać dziedzictwo przyrody, a nade wszystko zapewnić mieszkańcom normalną egzystencję. Każda działalność realizująca te zamierzenia powinna być prowadzona zgodnie z wymogami ochrony środowiska, uwzględniając potrzeby osób niepełnosprawnych.

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Gmina obejmująca miasto Puszczykowo ma status miasta i w dalszej treści Statutu zwana jest „Miastem”.
2. Miasto Puszczykowo jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

**§ 2.** Miasto położone jest w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim, obejmuje obszar o powierzchni 16,42 km<sup>2</sup>, a jego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 3.** Siedzibą organów Miasta jest miasto Puszczykowo.

**§ 4.** Wzór, opis i zasady używania herbu, flagi oraz pieczęci urzędowej Miasta określi odrębna uchwała Rady Miasta.

**§ 5.** Miasto może przystępować do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta.

**§ 6.**

1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta Puszczykowa:
  - a) Honorowe Obywatelstwo Miasta Puszczykowa,
  - b) tytuł „Zasłużony dla Miasta Puszczykowa”
2. Zasady przyznawania i wręczania wyróżnień honorowych określa odrębna uchwała Rady Miasta.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA MIASTA ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI**

**§ 7.**

1. Zakres działania Miasta określają:
  - a) ustawy i akty wydane na podstawie ustawy,
  - b) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
  - c) uchwały Rady Miasta podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Miasto wykonuje swoje działania poprzez:
  - a) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
  - b) gminne jednostki organizacyjne,
  - c) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 8.**

1. Majątek Miasta służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej jest zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7 ust. 2.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Burmistrz prowadzi rejestry:
  - a) składników mienia gminnego,
  - b) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY MIASTA**

**§ 9.**

1. Organami Miasta są Rada Miasta i Burmistrz. Organy te są wybierane w drodze bezpośrednich wyborów.
2. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Miasta i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

## **RADA MIASTA**

### **§ 10.**

1. Rada Miasta zwana dalej „Radą” jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty.
2. Rada w szczególności określa politykę rozwoju Miasta.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
4. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
5. Odwołanie Rady przed upływem kadencji może nastąpić w drodze referendum.

### **§ 11.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

### **§ 12.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w przypadku:
  - a) wakatu na stanowisko Przewodniczącego,
  - b) wystąpienia konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego,
  - c) wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
4. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań na sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego wymaga stwierdzenia tego faktu w pierwszym punkcie porządku obrad takiej sesji.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego jest wakat.

### **§ 13.**

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz komisje stałe ustalając zakres ich działania i skład osobowy. Radny powinien uczestniczyć w pracach przynajmniej jednej komisji stałej.
2. Stałe komisje działają w szczególności w obszarach: budżetu i rozwoju Miasta, edukacji, kultury i sportu, spraw społecznych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Każda komisja składa się co najmniej z 3 radnych wybranych na sesji.
5. Rada wybiera przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracą.
6. Dla ważności posiedzeń komisji konieczna jest obecność połowy składu komisji.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami oraz mieszkańcy. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
8. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### **§ 14.**

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych poprzez powołaną przez siebie Komisję Rewizyjną.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności opiniowanie wykonania budżetu Miasta i wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi. Opinie i wnioski w tych sprawach Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, Burmistrzowi i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Komisja Rewizyjna składa się z maksimum 5 członków. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

#### **§ 15.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują i zaproszenia zawiadamiające podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych jednostek.

**§ 16.** Prawa i obowiązki radnych określa ustawa oraz niniejszy Statut.

**§ 17.** Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Burmistrz.

#### **§ 18.**

1. Szczegółowy tryb działania Rady i komisji określa Regulamin Rady Miasta Puszczykowa, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Szczegółowy tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Puszczykowa, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

### **BURMISTRZ MIASTA**

#### **§ 19.**

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.
3. Burmistrz wszystkie rozstrzygnięcia w sprawach, w których jest właściwy do wydania wiążącego rozstrzygnięcia, potwierdza swoim podpisem.
4. Burmistrz, w zakresie swoich kompetencji może wydawać polecenia i udzielać upoważnień pracownikom Urzędu Miejskiego, celem załatwienia spraw należących do jego właściwości.
5. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:
  - a) przedstawianie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady,
  - b) informowanie komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.
6. Burmistrz wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Burmistrz w Regulaminie Organizacyjnym.
7. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
8. Na każdej sesji Burmistrz składa bieżące sprawozdanie ze swojej działalności. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie roczne w formie pisemnej wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

## **ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

### **§ 20.**

1. Decyzję o powołaniu i odwołaniu Skarbnika Miasta podejmuje Rada w formie uchwały.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wnioski o odwołanie.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania z zawinionych przez tę osobę przyczyn, stanowiących podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ 5 JEDNOSTKI POMOCNICZE - OSIEDLA**

### **§ 21.**

1. Z inicjatywy mieszkańców Rada może tworzyć na terenie Miasta osiedla.
2. Inicjatywa utworzenia osiedla winna uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców zamieszkujących teren przyszłego osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze (według stanu na koniec roku poprzedniego).
3. Osiedle jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jego terenie.
4. Decyzje w sprawach łączenia, zmiany granic lub podziału osiedli podejmuje Rada na wniosek mieszkańców albo organów uchwałodawczych osiedli, których decyzje te dotyczą.
5. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie osiedla następuje z zachowaniem następujących zasad:
  - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować a w przypadku połączenia, podziału lub zniesienia - również organ gminy,
  - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb Rada określa odrębną uchwałą,
  - c) projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki, przebieg granic osiedla powinien, w miarę możliwości, uwzględnić aktualne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
  - d) obszar osiedla powinien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym, w miarę możliwości również historycznym.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania organów osiedla określa Rada w drodze uchwały.

### **§ 22.**

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

### **§ 23.**

1. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania środków przeznaczonych dla osiedli sprawuje Burmistrz.
2. Burmistrz prowadzi rejestr osiedli.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW PRAWA MIEJSCOWEGO I UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNYCH**

**§ 24.** Przepisy prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 25.**

1. Zasady dostępu do informacji i dokumentów organów gminy określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ust. 4 podlegają:
  - a) protokoły sesji Rady,
  - b) protokoły posiedzeń komisji,
  - c) zbiory uchwał Rady,
  - d) zbiory aktów prawnych wydanych przez Burmistrza,
  - e) nagrania z sesji Rady i komisji,
  - f) inne dokumenty przyjęte przez Radę i komisje.
3. Prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 6 polega na:
  - a) przeglądaniu dokumentów,
  - b) sporządzaniu notatek z dokumentów,
  - c) żądaniu i otrzymywaniu odpisów uchwał i innych dokumentów przyjętych przez Radę i aktów prawnych wydanych przez Burmistrza oraz nagrań i odpisów protokołów sesji i komisji.
4. Udostępnianie dokumentów określonych w ust. 2 i prawo dostępu określone w ust. 3 nie ma zastosowania do części utajnionych i wszelkich innych przypadków ograniczenia jawności wynikających z ustaw.
5. Dokumenty udostępnia się w Urzędzie Miejskim w godzinach pracy Urzędu.
6. Odpisy uchwał Rady i aktów prawnych wydanych przez Burmistrza oraz odpisy z protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji wydawane są na wniosek zainteresowanego, po uiszczeniu opłaty odpowiadającej kosztom ich udostępnienia.
7. Szczegółowe zasady udzielania informacji, udostępniania dokumentów i wykonania ustawy określa Burmistrz na podstawie i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

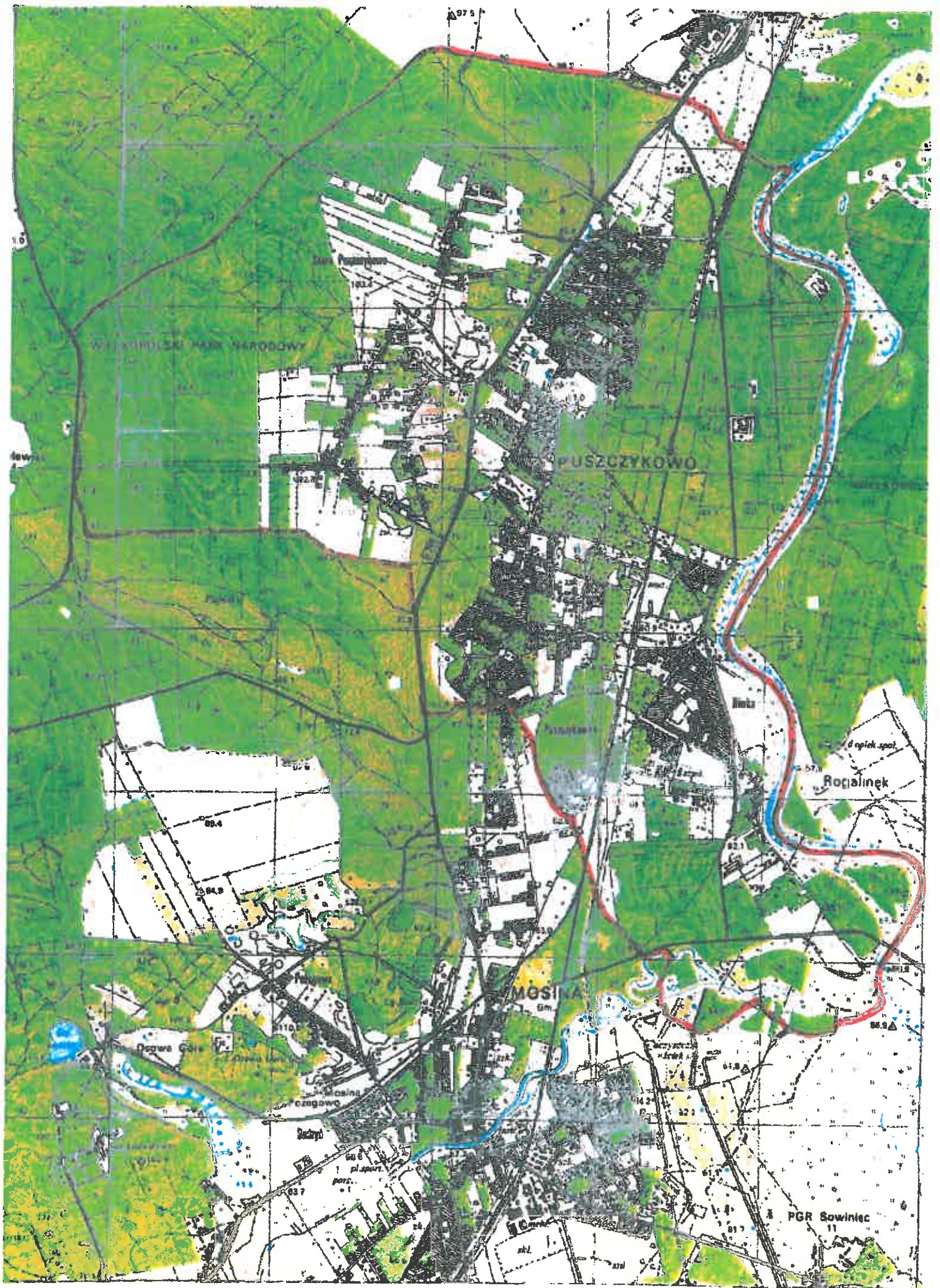
## **ROZDZIAŁ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26.**

1. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o przyjęciu Statutu i jego każdorazowej zmianie przez zamieszczenie stosownych komunikatów w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.







## **REGULAMIN RADY MIASTA PUSZCZYKOWA**

<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>SESJE RADY</b>
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>PRZYGOTOWANIE SESJI</b>
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>OBRADY</b>
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>ZASADY GŁOSOWANIA</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>UCHWAŁY</b>
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	<b>PROTOKÓŁ OBRAD Z SESJI</b>
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	<b>KOMISJE RADY</b>
<b>ROZDZIAŁ 10</b>	<b>RADNI</b>
<b>ROZDZIAŁ 11</b>	<b>INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH</b>
<b>ROZDZIAŁ 12</b>	<b>KLUBY RADNYCH</b>
<b>ROZDZIAŁ 13</b>	<b>ABSOLUTORIUM</b>
<b>ROZDZIAŁ 14</b>	<b>WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN</b>
<b>ROZDZIAŁ 15</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>

### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

#### **§ 2.**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy:
  - a) w pierwszym roku kadencji – przyjętym w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - b) w latach następnych – przyjętym na pierwszej sesji danego roku.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania nałożonych na nią zadań.
3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Przewodniczący zwołuje zwyczajną sesję Rady przynajmniej raz na kwartał.

### **ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a) Przewodniczący,
- b) Wiceprzewodniczący,
- c) Komisja Rewizyjna i inne komisje stałe,
- d) doraźne komisje powołane do określonych zadań.



## **ROZDZIAŁ 3**

### **SESJE RADY**

#### **§ 4.**

1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może podejmować w trybie przewidzianym dla uchwał:
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Wszystkie sprawy Rada rozstrzyga w drodze głosowania.
4. W protokole sesji odnotowuje się wyniki głosowania.

#### **§ 5.**

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **PRZYGOTOWANIE SESJI**

#### **§ 6.**

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonywane są zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
2. Na pierwszej sesji dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 7.**

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając w porozumieniu z Burmistrzem tematykę, dzień, godzinę i miejsce obrad oraz listę osób zaproszonych przy uwzględnieniu wniosków komisji.
2. O zwołaniu sesji Przewodniczący skutecznie zawiadamia radnych nie później niż 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami niezbędnymi do obradowania. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu, z wyłączeniem przesunięć budżetowych lub sprawozdania z wykonania budżetu, należy doręczyć radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
3. Realizując zasadę jawności prac Rady, Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji zwyczajnej łącznie z tematyką obrad najpóźniej 7 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na terenie Miasta oraz na stronie internetowej Miasta.
4. Sesję nadzwyczajną zawnioskowaną zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu Rady Miasta, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku, skutecznie zawiadamiając radnych pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem, załączając porządek obrad i projekty uchwał oraz niezwłocznie informując mieszkańców poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na terenie Miasta oraz na stronie internetowej Miasta.

5. Do udziału w sesji Przewodniczący Rady może zaprosić gości zgodnie z tematyką obrad, którzy za zgodą Przewodniczącego mogą zabrać głos w sprawach dotyczących obrad.
6. W sesji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu Burmistrz, jego Zastępca oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
7. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
8. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 2 - 4 Rada może postanowić o wyłączeniu poszczególnych punktów z porządku obrad.
9. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **ROZDZIAŁ 5 OBRADY**

### **§ 8.**

1. Obrady Rady są jawne.
2. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.
3. W utajnionej części sesji, poza radnymi, mogą uczestniczyć: Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, radca prawny oraz protokolant; wszyscy uczestniczący są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

### **§ 9.**

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

### **§ 10.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... Sesję Rady Miasta Puszczycowa”.
2. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, że jest quorum, oświadczając, że Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, a następnie prowadzi obrady i po ich zakończeniu sesję zamyka.
3. Rada może rozpocząć obrady przy obecności, co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały i postanowienia podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

### **§ 11.**

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - b) rozpatrzenie projektów uchwał,
  - c) informację o pracy Burmistrza i Urzędu Miejskiego w okresie od poprzedniej sesji, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - d) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
  - e) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,

- f) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
  - g) wolne głosy i informacje.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala Przewodniczący zgodnie ze zgłoszonym wnioskiem.
  3. Wniosek o zmianę porządku obrad podlega przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 12.

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

#### § 13.

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. We właściwym punkcie porządku obrad Przewodniczący zapoznaje radnych z treścią pism, skierowanych do Rady Miasta.
4. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom.

#### § 14.

1. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos tylko za zgodą Przewodniczącego.
2. Przewodniczący decyduje o kolejności udzielania głosu oraz o odebraniu głosu.
3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Zgłoszone w czasie sesji wnioski w sprawach nieobjętych porządkiem obrad radny przekazuje na piśmie i zostają one zarejestrowane w protokole. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek Burmistrzowi lub właściwej komisji celem nadania im dalszego biegu.
6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
7. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osoby spoza Rady zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca tej osobie uwagę, a jeśli nie odnosi to skutku, odbiera jej głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radnemu lub innej osobie, której został odebrany głos, Przewodniczący może nie udzielić ponownie głosu w tej samej sprawie.
9. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
10. Osobom zaproszonym oraz uczestniczącym w sesji z głosem doradczym Przewodniczący może udzielić głosu w stosownych punktach obrad.

11. Na pisemny i uzasadniony wniosek mieszkańców Puszczykowa złożony przed rozpoczęciem obrad sesji, Przewodniczący Rady może dopuścić jednego z ich przedstawicieli do głosu w sprawie objętej porządkiem obrad, w trakcie trwania obrad nad tym punktem.
12. Inne osoby spośród publiczności mogą zabierać głos wyłącznie na wniosek radnego lub w punkcie obrad „wolne głosy” w sprawach mających zasadnicze znaczenie dla wspólnoty.

#### § 15.

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

#### § 16.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Burmistrzowi albo Zastępcy Burmistrza ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 17.

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

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY GŁOSOWANIA**

#### **§ 18.**

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu przeprowadzonym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym oraz niniejszym regulaminie.
2. W głosowaniu mogą brać udział tylko radni obecni na sesji.
3. Wnioski poddawane pod głosowanie muszą być sformułowane przez wnioskodawcę w sposób jasny i jednoznaczny.
4. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza treść projektu uchwały w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
5. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
6. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
7. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały najpierw przeprowadza się głosowanie nad poprawkami, a na końcu głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych uprzednio poprawek. Celem stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi punktami uchwały oraz czy projekt tak poprawionej uchwały jest zgodny z przepisami prawa, Przewodniczący może odroczyć głosowanie na czas potrzebny dla wyjaśnienia wątpliwości.
8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

#### **§ 19.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy osobiście lub przy pomocy wyznaczonej osoby i po zsumowaniu głosów oraz porównaniu ich z listą obecnych na sali radnych nakazuje odnotowanie głosowania w protokole.
3. Wyniki głosowania ogłaszane są po przeprowadzeniu głosowania z podaniem kolejno liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.
4. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących Przewodniczący zarządza ponowne liczenie głosów, a radni ponawiają proces głosowania.

#### **§ 20.**

1. Rada na wniosek radnego może zwykłą większością głosów postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radny po wyczytaniu jego nazwiska wypowiada słowa „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Stanowisko każdego radnego zostaje odnotowane w protokole obrad.

#### **§ 21.**

1. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera spośród radnych 3-osobową komisję skrutacyjną zwykłą większością w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.



2. Komisja skrutacyjna rozdaje karty do głosowania, objaśnia sposób głosowania i sprawdza urnę, do której radni wrzucają głosy.
3. Głosów pod rygorem nieważności, nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

#### § 22.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” i nieważnych nie dolicza się ani do głosów „za” ani do głosów „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów „za”, większą niż na każdy pozostały wniosek.

#### § 23.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów „za” niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
2. Przy parzystej liczbie głosów bezwzględna większość stanowi 50% + 1 głos.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała minimum 8 ważnych głosów „za”.

## ROZDZIAŁ 7

### UCHWAŁY

§ 24. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom, radnym oraz grupie co najmniej 50 mieszkańców miasta, posiadających prawa wyborcze.

#### § 25.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - a) tytuł uchwały,
  - b) podstawę prawną,
  - c) treść merytoryczną,
  - d) wskazanie źródła finansowania,
  - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - f) termin wejścia w życie uchwały,
  - g) uzasadnienie celowości i potrzeby proponowanej uchwały.
2. Burmistrz przekazuje projekt uchwały, zaopiniowany przez radcę prawnego co do zgodności z prawem, Przewodniczącemu Rady, który kieruje go do właściwych komisji lub bezpośrednio pod obrady Rady.
3. Projekt uchwały przedstawiany przez Burmistrza powinien być przez niego podpisany oraz może być parafowany przez odpowiedniego pod względem merytorycznym pracownika Urzędu Miejskiego.
4. Złożony przez radnego, komisję lub z inicjatywy mieszkańców projekt uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi, a następnie wraz ze stanowiskiem Burmistrza kieruje projekt do właściwej komisji.
5. Burmistrz powinien przedstawić swoje stanowisko do projektu uchwały w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od doręczenia. Niezajęcie stanowiska przez Burmistrza w terminie nie wstrzymuje dalszych prac nad projektem.

6. Rada rozpatruje projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty złożenia projektu uchwały Przewodniczącemu Rady. W uzasadnionych przypadkach Rada może zdecydować o przedłużeniu tego terminu.

§ 26. Właściwe komisje opiniują projekty uchwał przekazane przez Przewodniczącego pod względem formalnym oraz merytorycznym i podejmują swoje stanowisko, w którym proponują:

- a) przyjęcie projektu uchwały,
- b) dokonanie zmian w projekcie,
- c) odrzucenie projektu uchwały.

§ 27. Uchwała powinna zawierać:

- a) datę, numer i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) zredagowaną zrozumiale i jednoznacznie treść merytoryczną,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) uzasadnienie z określeniem w miarę potrzeby źródeł finansowania realizacji uchwały,
- g) podpis Przewodniczącego.

§ 28.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie, nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 29. Uchwały są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfry roku, łamanymi przez numer kadencji określony cyframi rzymskimi.

§ 30.

1. Uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni po ich uchwaleniu Burmistrzowi w celu ich wykonania.
2. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał.
3. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PROTOKÓŁ OBRAD Z SESJI**

§ 31.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) przyjęty porządek obrad,

- f) informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi,
  - g) teksty przyjętych uchwał i stanowisk,
  - h) teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
  - i) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz liczby radnych, biorących udział w głosowaniu,
  - j) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
  - k) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu można wносить w ciągu 7 dni po wyłożeniu protokołu. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę protokołu z poprzedniej sesji powinien być pod rygorem nierozpoznania zgłoszony Przewodniczącemu Rady na piśmie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych przed terminem kolejnej sesji. Rozstrzygnięcie wniosku o uzupełnienie lub poprawkę protokołu następuje po wysłuchaniu protokolanta i zajęciu stanowiska przez Przewodniczącego obrad.
  4. Protokół przyjmowany jest przez Radę na sesji.
  5. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym przez okres określony odrębnymi przepisami.

#### **§ 32.**

1. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych i zaproszonych gości, inne dokumenty, pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych i pisma złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji i udostępniony radnym.
3. Protokoły z sesji numeruje się w czasie trwania kadencji kolejnymi, począwszy od numeru 1, cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku oraz łamanymi przez pisany cyframi rzymskimi numer kadencji.
4. Protokoły sesji przechowuje się w Urzędzie Miejskim w zbiorze protokołów, oddzielenie dotyczące części jawnej i niejawnej.

### **ROZDZIAŁ 9 KOMISJE RADY**

#### **§ 33.**

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

#### **§ 34.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie nie później niż do końca lutego.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje stałe przedkładają Radzie pisemne roczne sprawozdania ze swej działalności; komisje doraźne – po zakończeniu swego działania.

#### **§ 35.**

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 uchwały w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.

### **§ 36.**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji. Podczas jego nieobecności pracami komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego lub radny wyznaczony przez Przewodniczącego.
2. Zastępcę Przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **RADNI**

### **§ 37.**

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i w pracach komisji Rady, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w szczególności przez przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

### **§ 38.**

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

**§ 39.** Radni utrzymują więź z mieszkańcami Puszczykowa przez uczestniczenie w spotkaniach, przyjmowanie mieszkańców, przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedstawienie ich organom Miasta do rozpatrzenia.

### **§ 40.**

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 uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

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

## **ROZDZIAŁ 11**

### **INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH**

#### **§ 42.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza, do wiadomości Przewodniczącego Rady. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw Miasta o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w ciągu 14 dni, w określonym zakresie lub co do uszczegółowionych przez interpelującego zagadnień.
7. Burmistrz prowadzi rejestr interpelacji.

#### **§ 43.**

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

## **ROZDZIAŁ 12**

### **KLUBY RADNYCH**

#### **§ 44.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określanych dalej jako kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

#### **§ 45.**

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

#### **§ 46.**

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.



2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków jest mniejsza od liczby określonej w § 45 ust. 1.
4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 47.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 48.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3. dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 49.** Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

**§ 50.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **ROZDZIAŁ 13 ABSOLUTORIUM**

#### **§ 51.**

1. Na komisjach Rady Miasta poprzedzających sesję absolutorijną, radni zapoznają się i analizują sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta, sprawozdanie finansowe, informację o stanie mienia Miasta wraz z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz o wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Porządek sesji, na której będzie zatwierdzane sprawozdanie finansowe Miasta wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu oraz podejmowana uchwała w sprawie udzielenia absolutorium, obejmuje:
  - a) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
  - b) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu o sprawozdaniu z wykonania budżetu,
  - c) dyskusję na temat sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, sprawozdania finansowego oraz informacji o stanie mienia,
  - d) odczytanie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej,
  - e) dyskusję na temat wniosku Komisji Rewizyjnej,
  - f) głosowanie nad uchwałą w sprawie zatwierdzania sprawozdanie finansowe Miasta wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
  - g) głosowanie nad uchwałą w sprawie udzielenia absolutorium.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN**

#### **§ 52.**

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.

#### **§ 53.**

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.
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 15**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA PUSZCZYKOWA**

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

1. Komisja Rewizyjna formułuje wniosek w sprawie absolutorium i występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o opinię w tej sprawie.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza niezwłocznie po jego sporządzenia oraz przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

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

**§ 4.** Komisja może używać pieczęci podłużnej z napisem "Komisja Rewizyjna Rady Miasta Puszczykowa".

### **§ 5.**

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

### **§ 6.**

1. Członek Komisji nie może brać udziału w działaniach Komisji, jeżeli dotyczą one jego interesu prawnego.
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 nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### § 7.

1. Komisja podlega Radzie Miasta.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej harmonogram kontroli.
4. Plan pracy Komisji zatwierdza Rada.
5. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy.
6. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli lub jej zaniechania w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

#### § 8.

1. Komisja składa Radzie na pierwszej sesji w nowym roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, a w razie potrzeby informuje Radę o swoich bieżących czynnościach.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - a) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### § 9.

1. Pracę Komisji organizuje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca lub wyznaczony przez niego członek Komisji.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia nieobjęte planem pracy Komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji.
4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

#### § 10.

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

§ 11. Obsługę biurową i prawną Komisji zapewnia Burmistrz.

#### § 12.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej

umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

### § 13.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
  - c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki,
  - d) bieżąca – obejmująca kontrolę dokumentacji finansowej Urzędu Miejskiego.
2. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji w formie uchwały przez Radę.
3. Kontrola powinna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 20 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty rozpoczęcia kontroli. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa, na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja może prowadzić kontrole problemowe, sprawdzające i bieżącą nieobjętą zatwierdzonym planem pracy.

### § 14.

1. Postępowanie kontrolne w danej sprawie rozpoczyna się z chwilą powołania przez Przewodniczącego Komisji zespołu kontrolnego dla przeprowadzenia kontroli. Każdy z członków Komisji Rewizyjnej ma prawo do powołania w skład zespołu kontrolnego. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
2. Kontrole (z uwzględnieniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
4. Kontrolujący jest zobowiązany na co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą powiadomić pisemnie kontrolowaną jednostkę o zakresie kontroli i terminie jej rozpoczęcia.
5. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 2. 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 10.000,00 zł.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od



sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

8. Do czasu zakończenia postępowania kontrolnego i przedstawienia jego wyników Radzie – członkom Komisji i osobom uczestniczącym w czynnościach kontrolnych nie wolno udzielać żadnych informacji dotyczących kontroli.

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 17.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż w ust. 3.

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

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

#### **§ 20.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:
  - a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - b) imię i nazwisko kontrolujących,
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) wykaz informacji i dokumentów udostępnionych kontrolującym,
  - h) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - i) podpis kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 21.**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Sporządzony protokół po przeanalizowaniu i przyjęciu w formie uchwały przez Komisję Rewizyjną przekazuje się wraz z wnioskami do Przewodniczącego Rady.

#### **§ 22.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 7 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.

#### **§ 23.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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.

**§ 24.** Przewodniczący Komisji może powołać z głosem doradczym w skład zespołu kontrolującego radnych, którzy posiadają kwalifikacje w zakresie objętym tematyką kontroli.

**§ 25.** Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli lub innych czynności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli i ścigania.