

**UCHWAŁA NR LI/369/13  
RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE**

z dnia 3 grudnia 2013 r.

**w sprawie Statutu Gminy Mosina**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mosina, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XV/131/03 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 23 października 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Mosina (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 189, poz. 3523 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisu § 6 oraz załącznika 4 i 5 do Statutu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Mosina.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Waldemar Waligórski*

**Załącznik  
do Uchwały Nr LI/369/13  
Rady Miejskiej w Mosinie  
z dnia 3 grudnia 2013 r.**

# **Statut Gminy Mosina**

## STATUT GMINY MOSINA

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE § 1 -2
ROZDZIAŁ II	GMINA § 3 – 7
ROZDZIAŁ III	GMINNE WYRÓŻNIENIA HONOROWE § 8
ROZDZIAŁ IV	JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY § 9 – 12
ROZDZIAŁ V	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY § 13 – 21
ROZDZIAŁ VI	TRYB PRACY RADY
	1. SESJE RADY §22-23
	2. PRZYGOTOWANIE SESJI §24-25
	3. PRZEBIEG SESJI §26-50
	4. UCHWAŁY §51-57
	5. PROCEDURA GŁOSOWANIA §58-65
	6. KOMISJE RADY § 66-72
	7. RADNI §73-75
	8. WSPÓLNE SESJE §76-77
ROZDZIAŁ VII	ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ
	1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ §78-80
	2. ZASADY KONTROLI §81-88
	3. TRYB KONTROLI §89-92
	4. PROTOKOŁY KONTROLI §93-96
	5. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ §97-98
	6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ §99-104
ROZDZIAŁ VIII	KLUBY RADNYCH §105-112
ROZDZIAŁ IX	TRYB PRACY BURMISTRZA §113-116
ROZDZIAŁ X	PRZEPISY PRAWA MIEJSCOWEGO I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNYCH §117-120
ROZDZIAŁ XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE §121

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Mosinie;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Gminy oraz korzystania z nich.

### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mosina;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mosinie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Mosinie;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Mosinie;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Mosina;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mosina.

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina jest powołana dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje cele poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swoje organy.

### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w powiecie poznańskim, województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 171 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## § 6.

Zasady używania herbu i flagi Gminy reguluje odrębna uchwała.

## § 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Mosina.

### **Rozdział III. Gminne wyróżnienia honorowe**

## § 8.

1. Wyróżnieniami honorowymi Gminy są:
  - 1) „Medal Rzeczypospolitej Mosińskiej” - najwyższe wyróżnienie Gminy, przyznawany na wniosek Kapituły przez Radę i wręczany na sesji uroczystej; wzór medalu określa załącznik nr 4;
  - 2) „Medal Burmistrza Gminy Mosina” - za szczególne zasługi w utrwalaniu i budowaniu tradycji kulturowej Gminy przyznawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia; wzór medalu określa załącznik nr 5.
2. Sposób powoływania, skład, tryb pracy Kapituły, o której mowa w ust. 1 pkt 1 oraz zasady przyznawania Medalu Rzeczypospolitej Mosińskiej określa odrębna uchwała.

### **Rozdział IV. Jednostki pomocnicze Gminy**

## § 9.

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 następuje po uprzednio przeprowadzonej konsultacji z mieszkańcami Gminy, której 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. Jednostki pomocnicze działają zgodnie z statutem danej jednostki.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## § 10.

Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

## § 11.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada corocznie uchwała uchwałą budżetową wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
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. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
5. Obsługę administracyjną, finansowo - księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia Burmistrz.
6. Ustanowienie i dysponowanie funduszem sołectkim określa odrębna ustawa.
7. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują mieniem gminnym przeznaczonym do wykonywania powierzonych im zadań, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

#### **§ 12.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest zapraszany na sesje Rady przez Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesji:
  - 1) w sprawach ujętych w programie sesji, dotyczących danej jednostki pomocniczej,
  - 2) po uprzednim zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem sesji.Czas wypowiedzi nie może być dłuższy niż 1 minuta.

### **Rozdział V. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 13.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

#### **§ 14.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza - w zakresie wykonania uchwał Rady.
2. Burmistrz oraz komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 15.**

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 - 2 wiceprzewodniczących.
2. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Budżetu i Finansów;
  - 2) Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
  - 3) Edukacji, Kultury i Sportu;
  - 4) Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej;
  - 5) Inwestycji, Mienia Komunalnego i Ładu Przestrzennego;
  - 6) Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa;
  - 7) Promocji Gminy i Współpracy Samorządowej;
  - 8) Rewizyjną.
3. W skład komisji stałych, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, może wchodzić, co najwyżej 9 radnych.
4. Radny ma obowiązek być członkiem, co najmniej 2, ale nie więcej niż 3 komisji stałych.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§ 16.**

1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad.

3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować:
  - 1) dokonanie otwarcia sesji,
  - 2) objęcie przewodnictwa obrad przez najstarszego wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
  - 3) ślubowanie radnych,
  - 4) sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy,
  - 5) ślubowanie nowo wybranego Burmistrza.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady i jest jej reprezentantem.
2. W ramach organizacji pracy Rady Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem sesji,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) podpisuje uchwały Rady,
  - 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 7) ustala kalendarium pracy Rady na dany rok,
  - 8) po wpłynięciu skargi, w terminie 14 dni przekazuje ją Komisji Rewizyjnej i informuje o tym fakcie na najbliższej sesji,
  - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania poszczególnych czynności Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 18.**

1. W przypadku, gdy wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego zostanie złożony w terminie krótszym niż 7 dni przed sesją lub na sesji, Rada podejmuje decyzję w sprawie ich odwołania na następnej sesji, zwołanej zgodnie z kalendarium.
2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego musi zawierać pisemne uzasadnienie.

#### **§ 19.**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji stałych Rady.

#### **§ 21.**

Obsługę administracyjną Rady zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział VI. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

#### **§ 22.**

1. Sesja to obrady radnych Rady Miejskiej.
2. Rada obraduje na sesjach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 2) stanowiska – zawierające oświadczenie w określonej sprawie;
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 4) opinie.
4. Do deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 23.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w kalendarium pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Sesje uroczyste są zwoływane w związku z ważnymi wydarzeniami w życiu społeczności Gminy Mosina.

### **3. Przygotowanie sesji**

#### **§ 24.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail, w formie papierowej, za pomocą listu poleconego lub w inny skuteczny sposób – na podstawie oświadczenia radnego.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada podejmuje uchwałę o odroczeniu sesji, a Przewodniczący wyznacza nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Realizując zasadę jawności prac rady, przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin i miejsce odbywania sesji rady wraz z porządkiem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.



## **§ 25.**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

## **3. Przebieg sesji**

### **§ 26.**

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

### **§ 27.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 28.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### **§ 29.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w kalendarium pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

### **§ 30.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady, spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **§ 31.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych 3-osobową Komisję Wnioskowo-Skrutacyjną w celu rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

### **§ 32.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:  
„Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Mosinie”.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum na początku posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy nie przybyli na obrady, odnotowuje się w protokole.

### § 33.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### § 34.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad wcześniejszych sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących stałych komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) zapytania i wnioski radnych;
- 6) odpowiedzi na zgłoszone zapytania i wnioski;
- 7) sprawy organizacyjne i bieżące Rady.

### § 35.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 pkt 3, składa Burmistrz lub zastępca Burmistrza.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego komisji.

### § 36.

1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce interpelującego oraz do wiadomości Przewodniczącego Rady.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

### § 37.

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.
2. Zapytania i wnioski formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 36 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### § 38.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Radny podczas dyskusji nad tą samą sprawą, może zabrać głos nie więcej niż dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi nie może przekroczyć 4 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu nie więcej niż 2 minuty. Radnemu przysługuje także jednokrotne zabranie głosu ad vocem. W przypadku, gdy radny przemawia w imieniu klubu radnych, jego wypowiedź nie może być dłuższa niż 5 minut.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) zakończenia dyskusji i głosowanie projektu uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 42.**

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

#### § 43.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

#### § 44.

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

#### § 45.

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

#### § 46.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 47.

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jest nagrywany.
3. Nagranie z sesji jest środkiem pomocniczym do sporządzenia protokołu pisemnego z posiedzenia Rady. Jest ono przechowywane do końca kadencji Rady. Przepis ten nie narusza zasad dostępu do informacji publicznej, określonych w odrębnych przepisach.
4. Nadzór nad sporządzeniem protokołu sprawuje radny upoważniony przez Radę.

#### § 48.

1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie quorum;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
  - 8) podpis Przewodniczącego Rady, osoby sporządzającej protokół i osoby nadzorującej sporządzenie protokołu.

3. Protokół w wersji pisemnej sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni od sesji, której dotyczy.
4. Projekt protokołu dostępny jest do publicznego wglądu w wersji papierowej w Biurze Rady Miejskiej i w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej na 7 dni przed sesją, na której ma zostać przyjęty.

#### **§ 49.**

1. W terminie, o którym mowa w § 48 ust. 4 lub nie później niż na sesji, na której protokół ma zostać przyjęty, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady na sesji, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Komisji Rewizyjnej.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z danej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 50.**

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

### **4. Uchwały**

#### **§ 51.**

Uchwały, o których mowa w § 22 ust. 2, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o których mowa w § 22 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 52.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, a w przypadku, gdy rodzi skutki finansowe, należy je wykazać
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego obsługującego Urząd.
5. Projekty uchwał są opiniowane przez komisje stałe Rady według zakresu ich działania.

#### **§ 53.**

Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.

#### **§ 54.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W uchwałach należy przestrzegać terminologii obowiązującego ustawodawstwa i unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

## **§ 55.**

Ilekcioć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania uchwały Rady, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

## **§ 56.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej i przekazuje Burmistrzowi w terminie do 5 dni od dnia ich podjęcia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## **§ 57.**

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

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 58.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 59.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

### **§ 60.**

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w sprawach:
  - 1) uchwalania budżetu gminy;
  - 2) podatków i opłat lokalnych;
  - 3) absolutorium dla burmistrza;
  - 4) studium, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) zbywania i nabywania mienia;
  - 6) emisji obligacji, zaciągania kredytów i pożyczek.
2. Głosowanie imienne w innych sprawach można przeprowadzić na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. W głosowaniu imiennym prowadzący głosowanie wyczytuje kolejno nazwiska radnych zgodnie z listą obecności, którzy oświadczają, że są za przyjęciem uchwały, przeciw albo wstrzymują się od głosowania.
4. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wynik głosowania imiennego odnotowany jest w protokole obrad sesji w ten sposób, że przy nazwisku każdego radnego protokolant wpisuje jak dany radny głosował.

## § 61.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. Przewodniczący Rady zapewnia tajność głosowania.

## § 62.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 63.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów, ustępów, punktów i podpunktów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 64.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

## § 65.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę głosów większą od 3/5 ważnie oddanych głosów, a jednocześnie tej liczbie najbliższą.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą 3/5 ustawowego składu Rady, a zarazem tej liczbie najbliższą.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 66.**

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

### **§ 67.**

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

### **§ 68.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie, stanowiska oraz wnioski i przekazują je niezwłocznie Przewodniczącemu, Radzie i Burmistrzowi.
4. Przewodniczący Rady, może zwołać dodatkowe posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 69.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, a w razie ich nieobecności osoba wskazana przez przewodniczącego.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.
3. W przypadku rezygnacji z pełnionej funkcji, rezygnacja składana jest pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje o tym radnych.
4. Komisja na następnym, planowym posiedzeniu dokonuje wyboru nowego przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

### **§ 70.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Posiedzenia komisji są nagrywane i protokołowane przez pracownika Biura Rady lub wyznaczonego członka komisji.

### **§ 71.**

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności komisji.
2. Informacje o bieżącej pracy komisji, jej przewodniczący składa na sesjach Rady, co najmniej raz na kwartał.



3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, powołanych przez Radę.

#### **§ 72.**

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

### **7. Radni**

#### **§ 73.**

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

#### **§ 74.**

1. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w salce radnego w budynku Urzędu Miejskiego, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§ 75.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego 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 umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

### **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 76.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący organów stanowiących zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący organów stanowiących zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 77.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych: przewodniczącego Komisji, zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.

2. Skład Komisji Rewizyjnej ustala Rada, podejmując uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 3.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.
5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu tajnym.
6. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na swoim posiedzeniu, na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 79.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca lub inny wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

#### **§ 80.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej 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 przypadku złożonego odwołania, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej nie może organizować pracy komisji do czasu podjęcia decyzji przez Radę na najbliższej sesji.

### **2. Zasady kontroli**

#### **§ 81.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 82.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 83.**

1. Komisja Rewizyjna bada skargi pod względem formalnym na najbliższym planowym posiedzeniu.
2. W przypadku zasadności skargi, Komisja kieruje wniosek do Przewodniczącego Rady o przygotowanie projektu uchwały w przedmiocie skargi i wprowadzenie jej na najbliższą sesję.
3. Rada w Uchwale zleca komisji przeprowadzenie kontroli w przedmiotowej skardze oraz określa termin jej zakończenia.

## **§ 84.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## **§ 85.**

Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli problemowych i sprawdzających.

## **§ 86.**

Kontrole nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące.

## **§ 87.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia podmiotów kontrolowanych.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych na uzasadniony wniosek Komisji Rewizyjnej.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli na uzasadniony wniosek Komisji Rewizyjnej.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych, jak i sprawdzających.

## **§ 88.**

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 ustalonych w § 81 ust. 1.
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 wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne i ustne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

## **§ 89.**

1. Kontroli problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą

przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty według zasad określonych w Kodeksie Karnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.  
Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Przewodniczącego Rady.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 90.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący powiadomią o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 91.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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 odmówi 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 określone w ust. 3.

#### **§ 92.**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 93.**

1. Przewodniczący Komisji, przewodniczący zespołu kontrolującego lub inna wyznaczona przez nich osoba sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 94.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz członkom zespołu kontrolnego.
3. Zespół kontrolny odnosi się do wyjaśnień, o których mowa w ust. 2, w terminie 7 dni.

#### **§ 95.**

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.

#### **§ 96.**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.
2. W przypadku sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych Przewodniczący Komisji zwraca się do Przewodniczącego Rady o przygotowanie projektu uchwały na najbliższą sesję Rady.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 97.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie:
  - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu dwóch miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych – do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 98.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz wniosków z przeprowadzonych kontroli;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty;
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po każdej zakończonej kontroli, na najbliższej sesji Rady.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 99.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej, za potwierdzeniem odbioru.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 3 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) biegłych, specjalistów, ekspertów lub inne osoby.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§100.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 101.**

Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz poprzez pracowników Biura Rady.

### **§ 102.**

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

### **§ 103.**

1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego działania.

### **§ 104.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 105.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 106.**

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

### **§ 107.**

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

### **§ 108.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu.

### **§ 109.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 110.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Mosina.

### **§ 111.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **§ 112.**

Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza**

### **§ 113.**

- Burmistrz wykonuje:
- 1) uchwały Rady,

- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone na mocy przepisów obowiązującego prawa,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 114.**

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

#### **§ 115.**

Burmistrz uczestniczy w posiedzeniach Komisji Rady na zaproszenie Przewodniczącego.

#### **§ 116.**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 115, w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

### **Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza**

#### **§ 117.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 118.**

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 119.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady - w obecności pracownika zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w dniach i godzinach przyjmowania interesantów, w obecności pracownika.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miejskiego, w tym w Biuletynie informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 120.**

Uprawnienia określone w § 118 i § 119 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 121.**

1. Uchwalenie Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.



2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
3. Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

PRZEWODNICĄCY RADY

Waldemar Waligórski



**MAPA GMINY MOSINA**



PRZEWODNICĄCY RADY

Waldemar Waligórski

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY MOSINA**

1. Sołectwo Babki, Kubalin, Głuszyna Leśna
2. Sołectwo Baranówko
3. Sołectwo Borkowice, Bolesławiec
4. Sołectwo Czapury
5. Sołectwo Daszewice
6. Sołectwo Drużyna, Nowinki
7. Sołectwo Dymaczewo Nowe
8. Sołectwo Dymaczewo Stare
9. Sołectwo Krajkowo, Baranowo
10. Sołectwo Krosno
11. Sołectwo Krosinko, Ludwikowo
12. Sołectwo Mieczewo
13. Sołectwo Pecna, Konstantynowo
14. Sołectwo Radzewice
15. Sołectwo Rogalin
16. Sołectwo Rogalinek
17. Sołectwo Sasinowo
18. Sołectwo Sowinki, Sowiniec
19. Sołectwo Świątniki
20. Sołectwo Wiórek
21. Sołectwo Żabinko
22. Osiedle nr 1 w Mosinie
23. Osiedle nr 2 w Mosinie
24. Osiedle nr 3 w Mosinie
25. Osiedle nr 4 w Mosinie
26. Osiedle nr 5 w Mosinie
27. Osiedle nr 6 w Mosinie
28. Osiedle nr 7 w Mosinie

PRZEWODNICZĄCY RADY

Waldemar Waligórski

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MOSINA**

1. Jednostki nieposiadające osobowości prawnej

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie
- 2) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mosinie
- 3) Zespół Szkół w Daszewicach
- 4) Zespół Szkół w Krośnie
- 5) Zespół Szkół w Rogalinie
- 6) Zespół Szkół w Rogalinku
- 7) Zespół Szkół w Mosinie
- 8) Gimnazjum nr 1 w Mosinie
- 9) Gimnazjum w Pecnej
- 10) Szkoła Podstawowa nr 1 w Mosinie
- 11) Szkoła Podstawowa w Czapurach
- 12) Szkoła Podstawowa w Krosinku
- 13) Szkoła podstawowa w Pecnej
- 14) Przedszkole nr 2 w Mosinie
- 15) Przedszkole nr 3 – Integracyjne w Mosinie
- 16) Przedszkole nr 4 w Mosinie
- 17) Przedszkole w Wiórku

2. Gminne osoby prawne

- 1) Mosiński Ośrodek Kultury
- 2) Mosińska Biblioteka Publiczna

3. Spółki prawa handlowego z udziałem Gminy

- 1) Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Mosinie
- 2) Mosińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

## MEDAL RZECZYPOSPOLITEJ MOSIŃSKIEJ

**Awers:** Herb Mosiny — orzeł w koronie na gładkim tle. Na dole na środku napis „Mosina”, po prawej stronie „prawa miejskie 1302.”, z lewej „J.S.”

**Rewers:** Górnej część zajmuje grupa kilku postaci kosynierów, nad nimi na środku na płachcie sztandaru orzeł w koronie. W dole po prawej stronie napis — karta z dziejów, maj 1848 r.:  
Urzędowo proklamuję i ustanawiam Rzeczypospolitą Mosińską, której godłem będzie orzeł z wieńcem i napisem „Polska powstająca” -Jakub Krotowski.

Projekt i wykonanie: artysta rzeźbiarz prof. Józef Stasiński.

Kształt nieregularny 125x130 mm, patynowany dwustronnie, brąz.

Autorem treści napisu roty jest mgr Jacek Szeszuła.

Medal został ustanowiony Uchwałą XLV/361/98 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 22 kwietnia 1998 r.



**MEDAL BURMISTRZA GMINY MOSINA** — składa się z dwóch oddzielnych medali nawzajem ze sobą spasowanych.

**Awers:** Stylizowana panorama miasta, po prawej w górnej części herb i napis „Mosina”.

Na dole napis: „prawa miejskie 1302”.

**Rewers:** Z lewej strony popiersie. U góry z prawej strony herb Mosiny. Poniżej na środku napis:

Urzędowo proklamuję i ustanawiam Rzeczypospolitą Mosińską, której godłem będzie Orzeł z wieńcem i napisem „Polska powstająca”.

Na dole na środku napis: „Jakub Krauthofer-Krotowski”.

Projekt i wykonanie: artysta rzeźbiarz Krzysztof Jakubik.

Kształt medalu jest nieregularny, wymiary: 143 mm x 113 mm.

Autorem treści napisu roty jest mgr Jacek Szeszuła.

Jednostronny mosiądz patynowany niesygnowany.

