

- 7 -

wniosek natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1/ stwierdzenia quorum
 - 2/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
 - 3/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
 - 4/ odesłania projektu uchwały do komisji
 - 5/ przeliczenia głosów
 - 6/ przestrzegania regulaminu obrad
2. Sprawa zgłoszona we wniosku formalnym zapada zwykłą większością głosów.

§ 24

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

§ 25

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.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę
" zamykam ... (nr sesji) ... sesję Rady Miejskiej w Kościanie "
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 27

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 28

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.

- 8 -

§ 29

1. Wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady pracownik Urzędu Miejskiego z każdej sesji sporządza protokoł obrad.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi.
5. Protokoł wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
7. W czasie między sesjami, nie później jednak jak na następnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzygają: przewodniczący w uzgodnieniu z wiceprzewodniczącymi po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca ma prawo odwołania się do Rady.

§ 30

Obsługę biurową sesji Rady sprawują wyznaczeni przez burmistrza pracownicy Urzędu Miasta którzy w sprawach merytorycznych podlegają przewodniczącemu Rady.

§ 31

Protokoł z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokółanta,
- 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
- 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5/ uchwalony porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuje się",
- 8/ imię i nazwisko radnego, który wniósł odrębne zdanie do podejmowanej uchwały,
- 9/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokoł.

Rozdział V

Uchwały

§ 32

- 1. Uchwały, o jakich mowa w § 4 ust. 2 a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
- 2. Przepis, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 33

- 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, zarząd oraz komisje.
- 2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1/ datę
 - 2/ tytuł uchwały
 - 3/ podstawę prawną
 - 4/ postanowienia merytoryczne
 - 5/ w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały
 - 6/ określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały

- 7/ termin realizacji lub termin wejścia w życie uchwały
- 3. Projekt uchwały powinien być przedstawiony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy podać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych z niej wynikających.
- 4. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego Urzędu Miasta przez innego prawnika co do zgodności z prawem.

§ 34

- 1. Uchwały Rady Miejskie powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
- 2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
- 3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
- 4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 35

- 1. Oryginały uchwał Zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
- 2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 36

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 37

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Zielonej Górze uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział VI

Głosowanie

§ 38

W głosowaniu mogą brać udział jedynie radni.

§ 39

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymuje się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Następnie nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć inną osobę.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

§ 40

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1/ wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady
 - 2/ wyboru i odwołania członków Zarządu,
 - 3/ wyboru i odwołania burmistrza i jego zastępcy

- 4/ wyboru i odwołania delegata do sejmiku samorządowego
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności, wręczając im kartę do głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty do głosowania i protokoły komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 42

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i zrozumiała, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Przy głosowaniu mającym wyłonić jedno z kilku rozwiązań, przewodniczący poddaje je kolejno pod głosowanie pytając za każdym razem "kto jest za", po przegłosowaniu wszystkich rozwiązań przewodniczący pyta "kto jest przeciw" i "kto wstrzymał się od głosowania". Za wybrane uważa się to rozwiązanie, które otrzymało najwięcej głosów "za".

- 3. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
- 4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 43

- 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów "za" - niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
- 2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi ta, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 44

- 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają 50%+1 - ważnych głosów radnych obecnych na sali.
- 2. Przy nieparzystej liczbie głosujących przechodzi wniosek lub kandydatura, która otrzyma o jeden ważny głos więcej niż pozostałe.

Rozdział VII

Komisje Rady

§ 45

- 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.
- 2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 46

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

§ 47

- 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.
- 2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 48

- 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- 2. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
- 3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
- 4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady nadzorujący pracę komisji w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 49

- 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
- 2. Zastępca przewodniczącego komisji kieruje pracami komisji pod nieobecność przewodniczącego.
- 3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej stałej komisji.

§ 50

- 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
- 2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoł.

§ 51

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku składają Radzie sprawozdanie z działania komisji.

§ 52

- 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział VIII

Radni

§ 53

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie informację o działalności Sejmiku Samorządowego i pracy delegatów.
Radni delegaci do Sejmiku zobowiązani są do reprezentowania interesów gminy.

§ 54

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 55

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Nieobecność radnego w pracach organów Rady musi być usprawiedliwiona na piśmie.

§ 56

Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 57

1. Radni ponoszą odpowiedzialność przed Radą i wyborcami za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia i uchybienia w ich pracy.

§ 58

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć oraz podstawy prawnej zwolnienia od pracy zawodowej podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 59

Przewodniczący Rady wystawia radnym legitymację służbową, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 60

1. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, (realizowaniu ich uprawnień i wykonywaniu ich obowiązków).
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 61

1. Do członków komisji, zespołów doraźnych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach wyda członkom komisji stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady oraz dokumenty opisane w § 58 niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Absolutorium

§ 62

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem z wykonania budżetu Rada Miejska podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi Miasta.

Rozdział X

Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 63

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrywania 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.

§ 64

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin uczestniczących w sesji, chyba że radni ustalą inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 65

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie statutu.
2. Traci moc Regulamin Rady Miejskiej Kościana przyjęty uchwałą nr VI/66/90 Rady Miejskie Kościana z dnia 18.12.1990r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
KOŚCIANA
Stefan Żurek
Stefan Żurek

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy
Miejskiej Kościana

*Regulamin Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej Kościana*

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Kościana (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja kontrolując Zarząd i podporządkowane mu jednostki bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1/składanie Radzie wniosków o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
 - 2/opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub Burmistrza.
Opinie, o których wyżej mowa, Komisja przedkłada na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wnioski.
6. Komisja podczas prowadzenia kontroli bada i ocenia materiały

z kontroli Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne organy kontroli.

§ 2

- 1. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 6 osób.
- 2. Zastępca przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.
- 3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji w skład Zarządu.

§ 3

- 1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
- 2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący na posiedzeniu Komisji.
- 3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
- 5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

- 1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
- 2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 10 lutego każdego roku.
- 3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.