

**Załącznik nr 3 do statutu Gminy Miejskiej Kościana  
Regulamin Rady Miejskiej Kościana**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Niniejszy regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

**§2**

- 1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i zarządu.
- 2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§3**

- 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.
- 2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**Rozdział II  
Sesje Rady**

**§4**

- 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
- 2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1/ postanowienia proceduralne,
  - 2/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3/ apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
  - 4/ deklaracje - zawierające samozobowiązania do określonego postępowania.

**§5**

- 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 planie pracy Rady.
- 3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

**§6**

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.

**Rozdział III  
Przygotowanie sesji**

**§7**

- 1. Sesje przygotowuje przewodniczący wspólnie ze swymi zastępcami.
- 2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1/ ustalenie projektu porządku obrad
  - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad
- 3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub jeden z zastępców przewodniczącego.
- 4. O terminie i miejscu obrad powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:
  - 1/ projekt porządku obrad
  - 2/ projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8

W sesjach Rady:

- 1/ uczestniczą: burmistrz, zastępca burmistrza, członkowie zarządu oraz sekretarz, skarbnik, a także pracownicy urzędu wyznaczeni przez burmistrza.
- 2/ mogą również uczestniczyć:
  - przewodniczący zarządów osiedli lub ich zastępcy,
  - zaproszeni goście,
  - mieszkańcy miasta.

§9

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

**Rozdział IV  
Obrady**

§10

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady.

§11

1. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Przewodniczący zarządza tajność sesji lub poszczególnych punktów na wniosek radnego przyjęty przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§12

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§13

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum).

- 3 -

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle.

#### §14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

#### §15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:  
" Otwieram ... (nr) ..sesję Rady Miejskiej w Kościanie"
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad: w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 12 Regulaminu.

#### §16

1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada uchwała porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

#### §17

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. Informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. Informację o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
4. Informację z wykonania uchwał Rady,
5. Informację o rozstrzygnięciach nadzorczych dotyczących uchwał Rady Miejskiej, o ile takie w okresie międzysesyjnym zachodziły,
6. Podjęcie uchwał,
7. Wnioski i zapytania radnych,
8. Odpowiedzi na zapytania zgłoszone przez radnych w okresie międzysesyjnym lub na poprzednich sesjach,
9. Planowane przerwy w obradach.

#### §18

Informację z wykonania uchwał Rady oraz informację z pracy Zarządu między sesjami składa pisemnie burmistrz.

#### §19

1. Zapytania i wnioski kierowane są do Zarządu i burmistrza.
2. Zapytania i wnioski dotyczyć powinny aktualnych problemów Gminy lub spraw, którymi zajmuje się Rada Miejska.
3. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady lub pisemnie na ręce przewodniczącego. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udzielana jest odpowiedź pisemna w terminie 14 dni.

- 4 -

## §20

1. Obrady prowadzi przewodniczący według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## §21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę do tematu.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnych w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to 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 gości i publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 22

Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

## §23

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków 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 procedure 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

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę

- 5 -

" zamykam ... (nr sesji) ... sesję Rady Miejskiej w Kościanie"

#### §27

1. Uchwała jest prawomocna po ogłoszeniu wyników głosowania przez przewodniczącego Rady Miejskiej.
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.

#### §29

1. Wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady pracownik Urzędu Miejskiego z każdej sesji sporządza protokół obrad.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, która 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. Protokół wykląda 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

Protokół 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 protokolanta,
- 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

- 6 -

- 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  
 protokół.

## **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 lub przez innego prawnika co do zgodności z prawem.

### §34

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen 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.

- 7 -

§37

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały dotyczące gospodarki finansowej zgodnie z art.11.ust.1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.

**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
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 wycytując 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 protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 41

1. Głosowanie imienne stosuje się w szczególności w następujących sprawach:
  - 1/zbycia majątku stanowiącego własność gminy,

- 8 -

- 2/zaciągania pożyczek i kredytów,  
3/w innych sprawach na wniosek radnego przyjęty przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W głosowaniu imiennym radny po wyczytaniu jego nazwiska przez prowadzącego obrady wypowiada słowa: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Stanowisko radnego zostaje odnotowane w protokole obrad wraz z jego imieniem i nazwiskiem.
  3. Wyniki głosowania imiennego podaje przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

## §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 wszystkim rozwiązaniom" i "kto wstrzymał się od głosowania". Za wybrane uważa się to rozwiązanie, które otrzymało najwięcej głosów "za" przy zastrzeżeniu, że głosów „za” jest więcej niż głosów „przeciw”.
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

- 9 -

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 protokół.

#### §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

Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

#### §54

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

- 10 -

§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 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.