

§ 84

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 ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 85

Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 86

1. Podpisany przez członków komisji rewizyjnej protokół jest przedstawiony na posiedzeniu komisji rewizyjnej celem podjęcia projektu uchwały rady o przyjęciu wyników kontroli. Projekt uchwały powinna zawierać:
 - 1) zalecenia pokontrolne;
 - 2) zobowiązanie burmistrza do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń, określenie terminu ich wykonania – złożenia sprawozdania z wykonania zaleceń.
2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust.1 komisja rewizyjna przekazuje radzie.
3. Pisemne sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych składa burmistrz na najbliższej sesji rady.

Rozdział X Kluby radnych

§ 87

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

§ 88

1. Warunkiem utworzenia klubu jest przystąpienie do niego co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady, który powiadamia o tym radę na najbliższej sesji.
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.

§ 89

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

§ 90

1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków jest mniejsza od liczby określonej w § 88 ust.1.

§ 91

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 92

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

§ 93

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

§ 94

Na wniosek przewodniczących klubów, burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić klubom pomieszczenia do zebrań członków klubu.

Rozdział XI Pracownicy samorządowi

§ 95

Pracownikiem samorządowym z wyboru jest burmistrz.

§ 96

Pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania są:

- 1) zastępcy burmistrza;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy.

§ 97

Wynagrodzenie dla burmistrza ustala rada.

§ 98

1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu, zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 99

Inne osoby niż wymienione w § 95 i 96 zatrudniane są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział XII Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 100

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych.
2. Dostęp o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności przyjęte protokoły posiedzeń organów gminy oraz komisji rady.

§ 101

1. Protokoły i inne dokumenty są udostępnione na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, przy czym wniosek winien precyzować zakres żądania.
2. Wniosek może być złożony ustnie. Z przyjęcia wniosku osoba odpowiedzialna za udostępnienie dokumentu sporządza notatkę.
3. Osobę odpowiedzialną za udostępnianie informacji publicznej określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 102

Nadzór nad udostępnieniem dokumentów pełni burmistrz.

§ 103

1. Wgląd odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentów.
2. Osoba udzielająca dostępu ma prawo żądać od zainteresowanego okazania dokumentu tożsamości.
3. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie siedmiu dni od zgłoszenia żądania.
4. W przypadku gdy żądany dokument nie został ostatecznie przyjęty przez radę miejską, termin określony w ust. 3 biegnie od daty jego przyjęcia.

§ 104

1. Odmówić udostępnienia dokumentów można w przypadku, gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę państwową, służbową lub inną tajemnicę chronioną ustawami.
2. Rozstrzygnięcie o odmowie udostępnienia dokumentu następuje na piśmie w formie decyzji administracyjnej z podaniem podstawy prawnej.

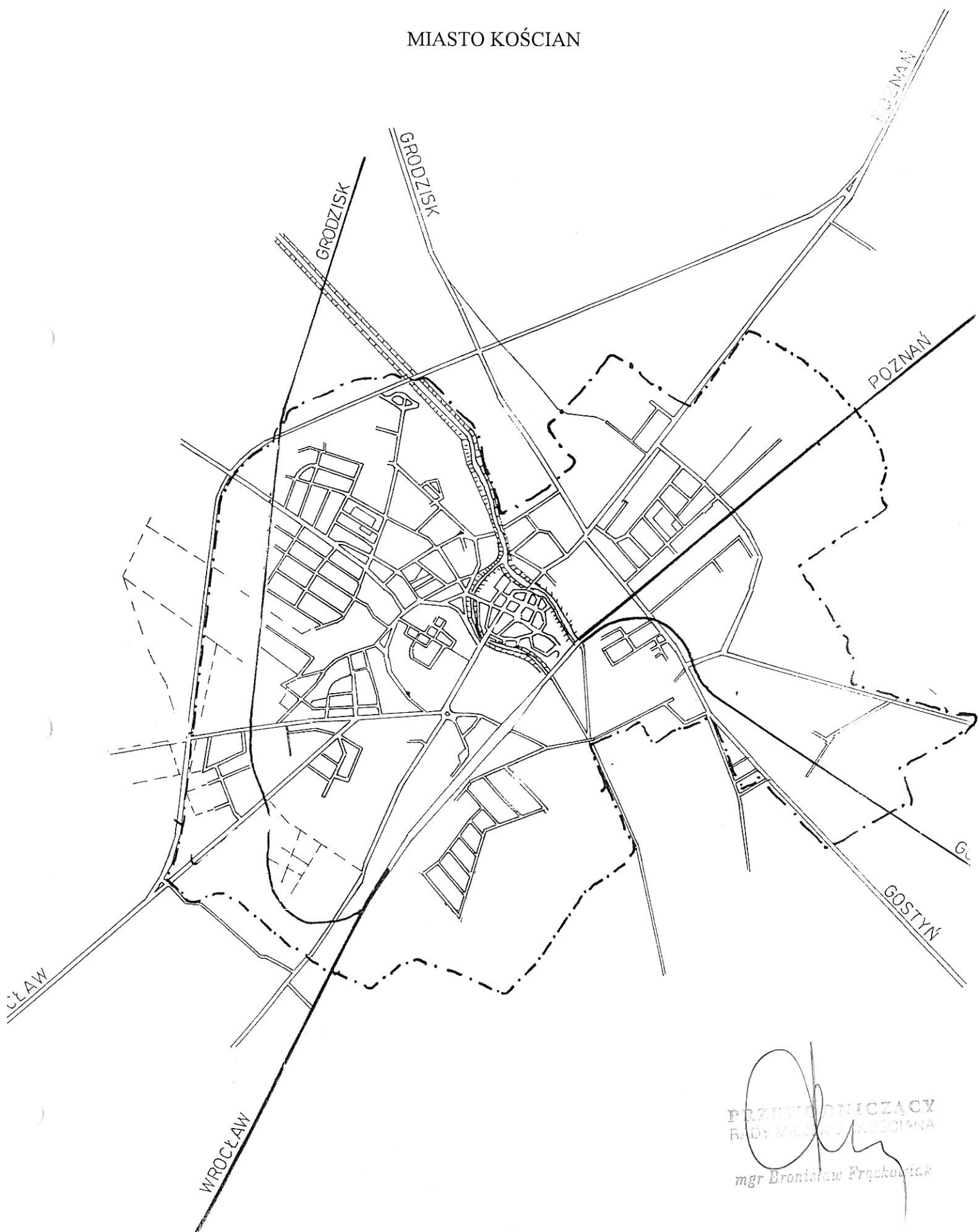
§ 105

1. Obywatel może korzystać z dokumentów w szczególności poprzez sporządzanie z nich notatek, odpisów, przenoszenia na inny powszechnie stosowany nośnik informacji, jak również uzyskanie uwierzytelnionych kopii.
2. W przypadku żądania kopii dokumentów koszty ich przygotowania ponosi zainteresowany.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSCOWOŚCIANKA
mgr Bronisław Zychowiak

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan

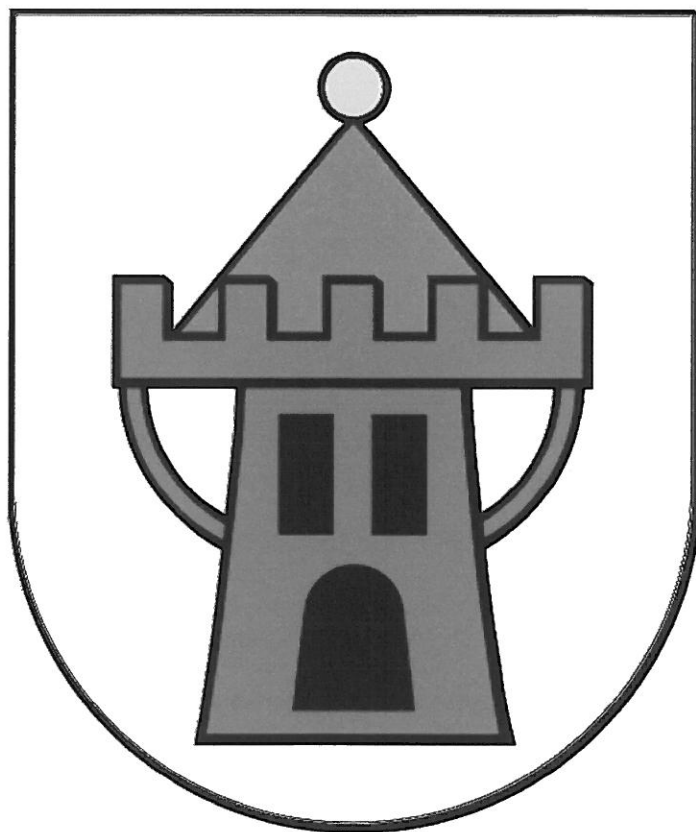
MIASTO KOŚCIAN



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

mgr Bronisław Frąckowiak

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan

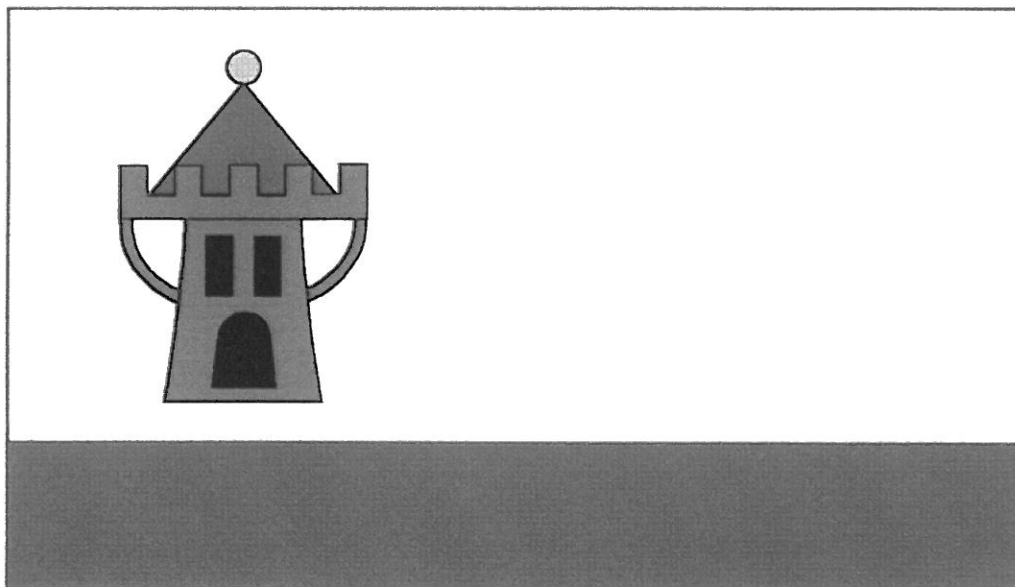


HERB GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

mgr Bronisław Kozłowski

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



C 100%, M 40%

M 100%, Y 100%

Y 100%, M 19%

K 100%

FLAGA GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

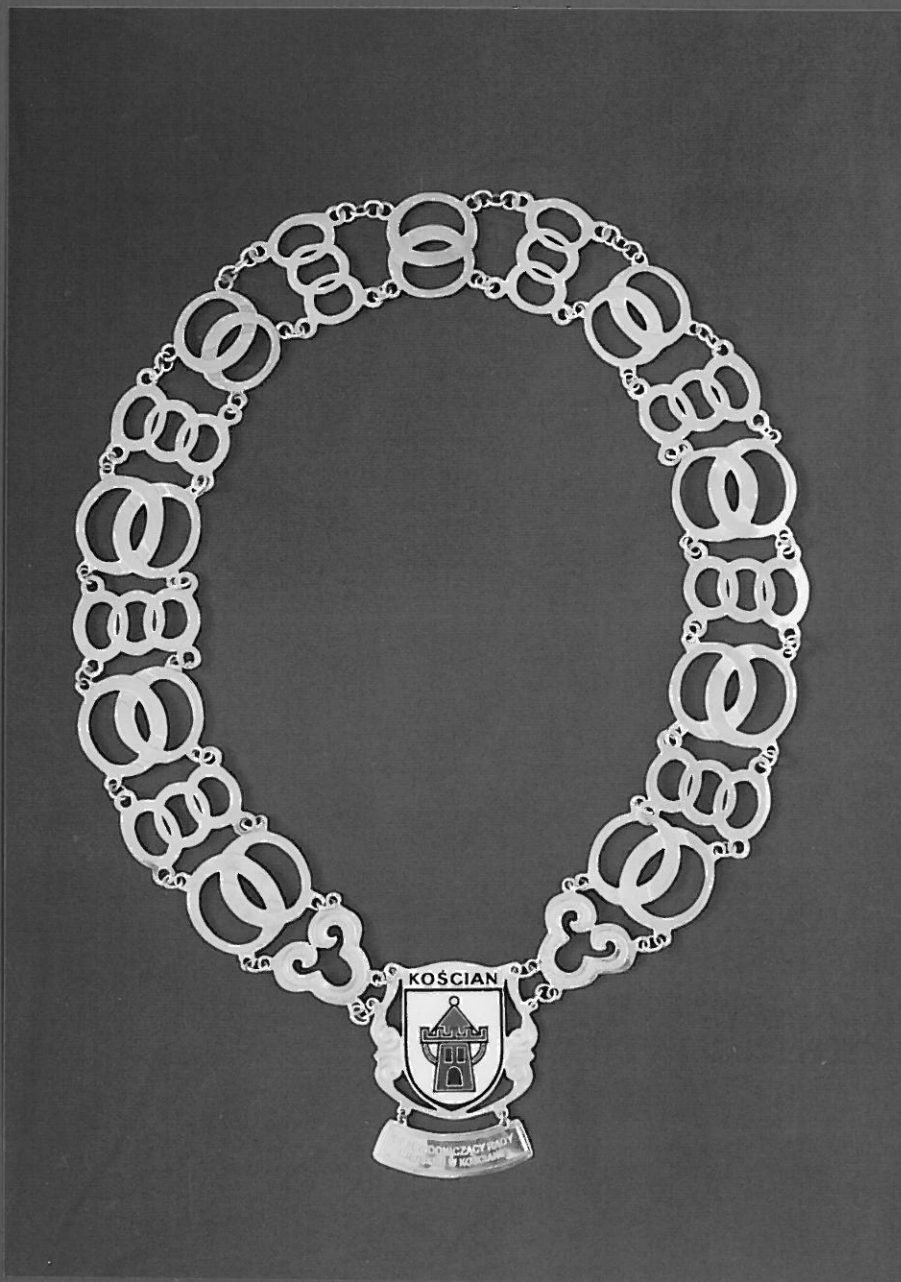
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA
mgr Bronisław Stachowiak

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



PIECZĘĆ URZĘDOWA GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA
mgr Bronisław Pęchowick



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA
mgr Bronisław...

ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ