

**UCHWAŁA XVII/186/12
RADY MIEJSKIEJ W MOGILNIE**

z dnia 28 marca 2012 r.

w sprawie Statutu Gminy Mogilno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Mogilno, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/61/07 Rady Miejskiej w Mogilnie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Mogilno, zmieniona uchwałą Nr XIX/180/08 Rady Miejskiej w Mogilnie z dnia 29 kwietnia 2008 r., uchwałą Nr XXXIII/322/09 Rady Miejskiej w Mogilnie z dnia 29 kwietnia 2009 r. oraz uchwałą XLIII/402/10 Rady Miejskiej w Mogilnie z dnia 24 marca 2010 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mogilna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady

Teresa Kujawa

Uzasadnienie
DO UCHWAŁY NR XVII/186/12
RADY MIEJSKIEJ W MOGILNIE
z dnia 28 marca 2012 r.

w sprawie Statutu Gminy Mogilno

Rada Miejska w Mogilnie powołała uchwałą Nr VIII/65/11 z dnia 25 maja 2011 r. doraźną Komisję Statutową, powierzając jej opracowanie zmian w Statucie Gminy Mogilno. Komisja, na swych roboczych spotkaniach, wypracowała wspólne stanowisko. Dla zapewnienia czytelności i jasności treści statutu, Komisja przedłożyła Radzie Miejskiej w Mogilnie projekt uchwały, zawierający pełną treść nowego statutu (a nie jego zmian).

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVII/186/12
Rady Miejskiej w Mogilnie
z dnia 28 marca 2012 r.



STATUT GMINY MOGILNO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Mogilno;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady miejskiej i komisji rady miejskiej w Mogilnie;
- 4) tryb pracy burmistrza Mogilna;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych rady miejskiej w Mogilnie;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Mogilno;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć radę miejską w Mogilnie;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje rady miejskiej w Mogilnie;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną rady miejskiej w Mogilnie;
- 5) burmistrzu - należy przez to rozumieć burmistrza Mogilna;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć statut gminy Mogilno;
- 7) ustawie samorządowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Mogilno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina jest położona na terenie Wielkopolski w powiecie mogileńskim, województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 256,11 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa poglądowa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem gminy są trzy złote krzyże na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu. Zasady używania herbu określa rada w odrębnej uchwale.

2. Miasto Mogilno posiada hejnał, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

3. Herb i hejnał podlegają ochronie prawnej.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miasto Mogilno.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 8. 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 musi zostać poprzedzone konsultacjami, których 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. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą działalność na podstawie nadanego uchwałą rady statutu.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący rady jest obowiązany umożliwić uczestnictwo w sesjach rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego, jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach.

Rozdział 4. 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 poprzez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Burmistrz i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. 1. Do wewnętrznej struktury rady należą:

- 1) komisja rewizyjna;
- 2) komisje stałe, wymienione w statucie;
- 3) doraźne komisje, powołane przez radę do określonych zadań.

2. Komisja stała liczy co najmniej 3 radnych.

§ 16. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną oraz następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i Finansów;
- 2) Społeczną;
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu.

2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada na pierwszej sesji.

§ 18. Do zadań przewodniczącego rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał rady;
- 6) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) wykonywanie funkcji reprezentacyjnej w imieniu rady.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji lub zmiany liczby wiceprzewodniczących, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego lub wakat na stanowisku przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 21. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują pracę komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący rady.

§ 22. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

Rozdział 5. Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wykonywania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

6. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w przypadkach określonych w art. 20 ust. 3 ustawy samorządowej.

2. Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie 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 jakich mowa w ust. 4 i 5 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy jej termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości 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.

§ 26. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. Przebieg sesji

§ 27. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28. Publiczność, obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 30. 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 z powodu braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub z powodu innych, nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających 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.

§ 31. 1. Kolejne sesje rady są zwoływane w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §24 ust. 6.

§ 32. 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 posiedzenia rady będzie mniejsza niż połowa jej ustawowego składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego rady, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły:

"Otwieram sesję rady miejskiej".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum.

§ 35. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub innych spraw w formach wskazanych w §23 ust. 2 pkt 2-5;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne głosy.

§ 37. Przewodniczący rady jest uprawniony do zwołania sesji okolicznościowej. W przypadku sesji okolicznościowej nie stosuje się §36. Przewodniczący rady ustala porządek obrad, uwzględniając charakter sesji okolicznościowej.

§ 38. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §36 pkt 2 składa burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce przewodniczącego rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej w czasie sesji lub pisemnej w terminie 21 dni, na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub osoba wskazana przez burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania są formułowane 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.

§ 41. 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. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42. 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 przywoływać mówcę "do rzeczy".

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 przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego 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 opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 44. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję.

§ 45. 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.

§ 46. 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 - przygotowanie 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 głosu radnym tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie czy porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę:

"Zamykam sesję rady miejskiej".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48. 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.

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

§ 50. 1. Pracownik biura rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie 7 dni przed terminem sesji zwołanej w trybie zwykłym.

2. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośnikach dźwięku, umożliwiającym ich późniejsze odtwarzanie, które są archiwizowane tak jak protokoły z sesji.

3. Protokoły z posiedzeń komisji są dostępne w Biurze Rady Miejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 51. 1. Protokół z sesji musi 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 prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyny 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 ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada.

§ 53. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Uchwały przewodniczący rady doręcza burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciąg z protokołu sesji doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tego dokumentu.

§ 54. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonuje pracownik biura rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w sprawach merytorycznych podlega przewodniczącemu rady.

4. Uchwały

§ 55. 1. Uchwały, o jakich mowa w §23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada burmistrz, kluby radnych i radni w liczbie co najmniej trzech.

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 odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 57. Uchwały rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 58. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§ 59. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego, prowadzącego obrady.

§ 60. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się je wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Uchwały są przyjmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, o ile przepisy ustaw lub niniejszego statutu nie stanowią inaczej, z zastrzeżeniem ust. 4-8.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem rady. Nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. Głosowanie jawne imienne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu rady, o ile przepisy ustaw lub niniejszy statut nie stanowią inaczej.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywołanie nazwisk radnych, którzy kolejno ustnie oświadczają czy głosują „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się” od głosu, z odnotowaniem wyników głosowania w protokole. W przypadku zainstalowania urządzenia elektronicznego do liczenia głosów, radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

6. Głosowanie imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad.

7. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

8. Uchwały, wraz z imiennymi wynikami głosowania, są publikowane, najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji, na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Mogilnie.

§ 63. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu rady.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 64. 1. 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 rady komisja skrutacyjna z wyłonionym przez 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 wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65. 1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed sporządzeniem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej umieszcza ich na liście, stwierdza zamknięcie listy i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze, nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67. 1. Jeżeli dla przyjęcia uchwały, wniosku lub wyboru wymagana jest zwykła większość głosów oznacza to, że przyjęcie uchwały, wniosku lub wybór następuje, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru jednej z kilku możliwości, następuje przyjęcie tej uchwały, wniosku lub wyboru, na który oddano największą liczbę głosów „za”.

§ 68. 1. Jeżeli dla przyjęcia uchwały, wniosku lub wyboru wymagana jest bezwzględna większość głosów oznacza to, że przyjęcie uchwały, wniosku lub wybór następuje, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Jeżeli dla przyjęcia uchwały, wniosku lub wyboru wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza to, że przyjęcie uchwały, wniosku lub wybór następuje, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ustawowego składu rady.

6. Komisje rady

§ 69. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady.

§ 70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie do 31 stycznia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje formułują opinie oraz wnioski i przekazują je przewodniczącemu rady.

4. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący pracę komisji rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 72. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez radę.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.

3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji oraz przewodniczącego rady, w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Informację, o której mowa w ust. 3, zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mogilnie.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 14 dni.

6. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

7. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

8. Protokoły z posiedzeń komisji są dostępne w Biurze Rady Miejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 74. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

§ 75. Opinie i wnioski komisji są głosowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

§ 77. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

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

§ 78. 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 powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego i 2 do 6 członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

§ 83. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji rewizyjnej, który wyraził zgodę.

§ 84. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia 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.

2. Zasady kontroli

§ 85. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 86. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 87. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 88. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

§ 89. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają przedsięwzięcia będące w fazie zamierzeń. Komisja rewizyjna w zakresie powyższych przedsięwzięć może stanowić jedynie organ opiniodawczy.

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli, dokładnie określając ten zakres.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 są wykonywane niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 90. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §85 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 wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 91. 1. Kontroli, o których mowa w §87, mogą dokonywać w imieniu komisji rewizyjnej zespoły składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontroli okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących 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.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się - w jak najkrótszym terminie - do przewodniczącego komisji rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

§ 92. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 93. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzania kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany 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.

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

§ 95. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) datę 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 działaniu kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (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.

§ 96. 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 przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 97. 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.

§ 98. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) przewodniczący komisji rewizyjnej;
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu.

4. Plan pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 99. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100. 1. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania określone przepisami prawa, w szczególności wynikające z przepisów o finansach publicznych.

5. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 101. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej 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 rewizyjnej, w formie pisemnej.

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 6 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie bez prawa udziału w głosowaniu również inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Z posiedzeń komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji, uczestniczących w posiedzeniu.

§ 102. Wnioski komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 103. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 104. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały, zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 105. 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.

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

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 108. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 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.

§ 109. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110. 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 bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków będzie mniejsza niż 3 radnych.

§ 111. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 112. 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.

§ 113. 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.

§ 114. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz jest obowiązany zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. Tryb pracy burmistrza

§ 115. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) zadania i kompetencje przypisane burmistrzowi w ustawie o samorządzie gminy;
- 3) zadania powierzone, o ile wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 116. Burmistrz uczestniczy w sesjach rady.

Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady i komisji rady

§ 117. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 118. Protokoły z posiedzeń rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 119. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza oraz urzędu udostępniane są w wydziale organizacyjnym urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

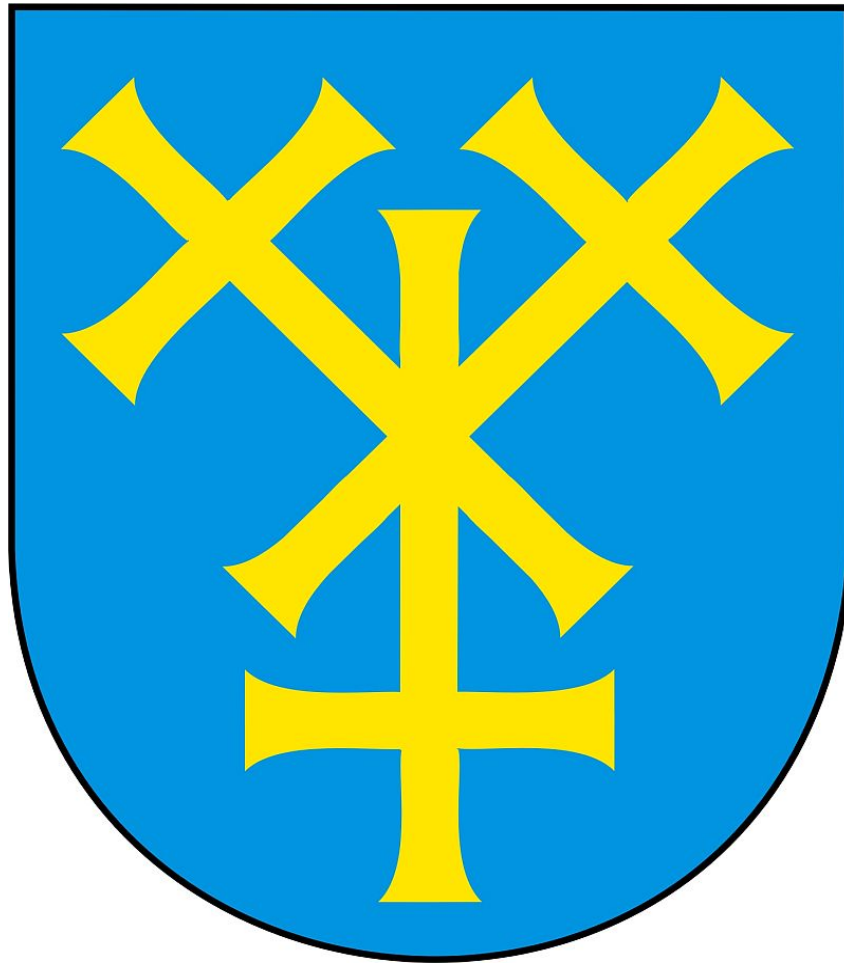
§ 120. Realizacja uprawnień określonych w §118 i §119 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 121. 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.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Mogilno





Hejnal Mogilna

Robert Miłik

The musical score is written for two trumpets, labeled 'trąbka 1' and 'trąbka 2'. It is in 4/4 time and features a key signature of one flat (B-flat). The tempo is marked as '♩ = 80'. The score consists of two staves. The first staff, 'trąbka 1', begins with a treble clef, a key signature of one flat, and a 4/4 time signature. It contains a series of eighth and sixteenth notes, with several triplet markings (indicated by a '3' over a bracket) and dynamic markings like 'f' and 'mf'. The second staff, 'trąbka 2', follows a similar melodic line but with some variations in note values and rests. The composer's name, 'Robert Miłik', is printed vertically above the second staff.