

Stan na 13 grudnia 2018 r.

**Uchwała Nr LI/336/2018
Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim
z dnia 15 listopada 2018 r.**

w sprawie Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Miejska w Koźminie Wielkopolskim uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Koźmin Wielkopolski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.

§ 3.

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim:

- 1) nr XXIII/232/2001 z dnia 28 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski,
- 2) nr XXVII/279/2002 z dnia 25 kwietnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Koźmin Wlkp.,
- 3) nr XXX/299/2002 z dnia 30 września 2002 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Koźmin Wielkopolski,
- 4) nr II/3/2002 z dnia 16 grudnia 2002 r. o zmianie statutu Gminy Koźmin Wielkopolski .

§ 4.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

Statut Gminy Koźmin Wielkopolski

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Koźmin Wielkopolski, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest podstawową jednostką lokalnego samorządu gminnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

§ 2

1. Gmina położona jest w powiecie krotoszyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 152,69 km².
2. Miasto i Gmina Koźmin Wielkopolski obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla i inne.

§ 3

1. Herb, flagę i hejnał Koźmina Wielkopolskiego ustala Rada Miejska w odrębnych uchwałach.
2. Zasady używania herbu i flagi oraz odtwarzania hejnału może ustalić Rada Miejska odrębnymi uchwałami.
3. Patronem Ziemi Koźmińskiej jest św. Wawrzyniec.
4. Insigniami Burmistrza i Przewodniczącego Rady są ozdobne łańcuchy z herbem miasta z umieszczoną poniżej plaketką z napisem odpowiednio: „Burmistrz”, „Przewodniczący Rady Miejskiej”.
5. Insignia mogą być noszone przez:
 - 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej w czasie sesji Rady Miejskiej,
 - 2) Burmistrza w czasie oficjalnych gminnych uroczystości.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Koźmin Wielkopolski.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Gminy

§ 5

1. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Realizując cel określony w ust. 1 Gmina prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) działalność innych podmiotów, w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 7

Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 8

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9

1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 10

1. Rada Miejska wybiera Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 11

Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 12

1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych,
- 3) Spraw Społecznych,
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny nie będący Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 13

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie.
2. Przewodniczącym lub członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 14

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 15

Obsługę Rady i Komisji zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, komisji i radnych

§ 16

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 17

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa jego regulamin organizacyjny.

§ 18

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

ROZDZIAŁ IV Jednostki pomocnicze Gminy

§ 19

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - b) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) 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.

§ 20

Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej, powinna określać:

- 1) jej obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę,
- 4) sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 21

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys, wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Miejska w statucie sołectwa.

§ 22

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla na czele z przewodniczącym zarządu.
3. Tryb i zasady wyborów rady osiedla i zarządu osiedla określa Rada Miejska w statucie osiedla.

§ 23

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zapraszani są do udziału w sesjach.

§ 24

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 25

Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

26

Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem wobec organów gminy.

§ 27

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Zasady tworzenia klubów radnych określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 28

Skreślony.

§ 29

Dostęp do dokumentów i korzystanie z nich odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VII

Ogłaszanie aktów prawa miejscowego

§ 30

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

II. Sesje Rady

§ 2

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na ich podstawie.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się 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.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania tryb przewidziany w niniejszym Regulaminie.

§ 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń przewodniczący może zwołać uroczystą sesję.

§ 4

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję zwaną „nadzwyczajną” na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust.1 bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu po uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

III. Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym porządku obrad i projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych, do zwoływania których wystarczy powiadomienie na 6 godzin przed rozpoczęciem obrad radnych obecnych na terenie miasta i gminy.

5. Do zawiadomienia o sesji zwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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 przez radnego tylko na początku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, w „Gońcu Koźmińskim” oraz na oficjalnej stronie internetowej Miasta i Gminy.

8. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, o sesji Rady Miejskiej przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, na takich samych zasadach jak radnych.

§ 6

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Miejskiej uczestniczą z prawem zabierania głosu Burmistrz i jego zastępca, z głosem doradczym Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 7

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

IV. Obrady

§ 8

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, lub konieczność jego rozszerzenia, lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 9

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 10

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 11

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim”.

§ 12

- Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
 - stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
- Na wniosek Burmistrza lub klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 13

- Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - interpelacje i zapytania radnych,
 - rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - wolne wnioski i informacje.
- Zapis ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

§ 14

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 15

- Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
- Na wniosek radnego, przyjęty przez Radę, można odstąpić od czytania projektu uchwały i załączników.
- Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
- Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
- Burmistrz ma prawo zajmować głos poza kolejnością.
- Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w punkcie wolne wnioski i informacje.
- Ust. 6 nie dotyczy mieszkańców Gminy zabierających głos w debacie nad raportem o stanie gminy.

§ 16

- Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
- Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
- Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „na temat proszę”, a gdy dwukrotne przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.
- Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
- Skreślony.*

§ 17

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad
- 7) zarządzenia przerwy.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 18

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim”.

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.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej sporządza z każdej sesji protokół.

§ 23

1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji w szczególności powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty

- zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” lub głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oraz czterema cyframi arabskimi roku kalendarzowego, w którym sesja się odbyła. Numer sesji od roku oddziela się kropką.

§ 24

Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.

§ 25

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zgłoszone interpelacje i zapytania, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpisy uchwał Przewodniczący Rady doręcza najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.
3. Spisany protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w siedzibie Rady Miejskiej.
4. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.
6. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 5.

V. Uchwały

§ 26

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

§ 27

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) każdy z radnych,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa mieszkańców gminy na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale.

§ 28

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny.
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,

- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu obowiązywania.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem, przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 29

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji samorządowej i rządowej lub z innymi organami, do zaopiniowania i uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 30

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Ustępn 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 31

1. Uchwały numeruje się uwzględniając:
 - 1) numer sesji (cyframi rzymskimi),
 - 2) kolejny numer uchwały w danej kadencji (cyframi arabskimi)
 - 3) rok podjęcia uchwały (cztery cyfry arabskie).
2. Poszczególne elementy, o których mowa w ust. 1 oddziela się kropką.

§ 32

1. Uchwały ewidencjonuje w rejestrze uchwał a oryginały przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Burmistrz prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę.

§ 33

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

§ 34

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VI. Procedura głosowania

§ 35

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 36

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętą Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób

- głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
 6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 37

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany 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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. 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.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe kandydatury lub wnioski licząc każde z osobna.

§ 40

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów w sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które

uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VII. Komisje Rady

§ 41

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 42

1. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Na zlecenie Rady komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe.

§ 43

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady uchwalają opinie i wnioski, i przekazują je Radzie.

§ 44

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji i powołany uchwałą Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego radny.

§ 45

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzenia komisji są jawne.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na oficjalnej stronie internetowej Miasta i Gminy.

§ 46

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 47

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

§ 48

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
 - 2) informację o przebiegu posiedzenia;
 - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania;
 - 4) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości;
 - 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
 - 6) podpisy przewodniczącego obradom oraz protokolanta.
2. Przebieg komisji nagrywa się dyktafonem. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia przez komisję protokołu z posiedzenia komisji.
3. Spisany protokół wykląda się radnym do wglądu w siedzibie Rady Miejskiej.
4. Nie później niż na najbliższym posiedzeniu komisji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący komisji po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu komisji.
5. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu komisji.
6. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji w danej kadencji Rady i rokiem, pisany cyframi arabskimi. Numer protokołu i rok rozdziela się kropką.

VIII. Radni

§ 49

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

IX. Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 50

Skreślony.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim zwana dalej „komisją” jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

2. Celem działalności kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne badając w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

4. *Skreślony.*

§ 2

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).

2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole Rada określa przedmiot i zakres kontroli.

§ 3

1. Komisja składa się z przewodniczącego oraz 3 członków wybieranych spośród wszystkich radnych, w tym przedstawicieli klubów, uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję przewodniczącego Rady Miejskiej i wiceprzewodniczącego Rady.

4. Mandat przewodniczącego komisji lub członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 4

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych, po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

4. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli nie objętej planem pracy komisji.

5. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4-6 wykonywane są niezwłocznie.

8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych i sprawdzających.
9. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych – kompleksowa lub 10 dni roboczych – problemowa lub sprawdzająca, licząc od daty rozpoczęcia kontroli. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

§ 5

Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji i w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji, drogą listowną, telefonicznie lub mailowo.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 7

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

§ 8

Obsługę biurową komisji zapewnia pracownik Urzędu wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.

§ 9

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy. Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

§ 10

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 11

1. O zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym jej rozpoczęciem.
2. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu zaświadczenia o wyborze na radnego oraz dowody osobiste.

§ 12

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

§ 13

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

§ 14

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 15

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

§ 16

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,

- 9) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole,
10) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 17

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 18

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 19

Protokół pokontrolny sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1

Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje przewodniczący Komisji, wybrany przez jej członków i powołany uchwałą Rady Miejskiej. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego radny.

§ 2

Po rejestracji skargi, wniosku lub petycji przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy wykonującego zadania związane z funkcjonowaniem Rady przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 3

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy swojego składu. Komisja może podjąć uchwałę o delegowaniu swych członków do zbadania skargi, wniosku lub petycji.
2. Rozpatrując skargi i wnioski Komisja stosuje ustawę Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r. Natomiast rozpatrując petycje stosuje ustawę o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r.
3. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, Mają prawo zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 4

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków dotyczących wniesionej skargi, wniosku lub petycji, które przedkłada Radzie Miejskiej.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio przepisy *Regulaminu Rady Miejskiej rozdział VII Komisje Rady.*

ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Postanowienie 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.

§ 3

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4

1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 5

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub wykreśla się z rejestru a tym samym ulega rozwiązaniu gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 8

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.

§ 9

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz uchwałodawcze.
2. Kluby mogą przedstawić swoje opinie, stanowiska i wnioski na sesji Rady, wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 10

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