



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 10 września 2025 r.

Poz. 6481

### **OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA**

z dnia 28 sierpnia 2025 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Kościan**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr L/510/02 Rady Miejskiej Kościana z dnia 8 października 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Kościan (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2018 r. poz. 7963) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr XIII/110/25 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 kwietnia 2025 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Kościan (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2025 r. poz. 4081).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 uchwały Nr XIII/110/25 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 kwietnia 2025 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Kościan, który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady  
(-) Tamara Turek

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej Kościana  
z dnia 28 sierpnia 2025 r.

**UCHWAŁA NR L/510/02**  
**RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA**  
z dnia 8 października 2002 r.  
**w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Kościan**  
(tekst jednolity)

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Kościan, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXIII/230/96 Rady Miejskiej Kościana z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Kościana ze zmianami wynikającymi z następujących uchwał: Nr XXXVIII/381/97 z dnia 22 kwietnia 1997 r., Nr L/519/98 z dnia 28 kwietnia 1998 r., Nr VI/42/99 z dnia 28 stycznia 1999 r., Nr XLVIII/488/02 z dnia 29 sierpnia 2002 r.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

## Załącznik do załącznika do obwieszczenia

**Statut Gminy Miejskiej Kościan****Rozdział 1.****Gmina**

§ 1. Gmina Miejska Kościan zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie miasta Kościana.

§ 2. Gmina obejmuje obszar miasta Kościana o powierzchni 9 km<sup>2</sup>. Dokładny przebieg granicy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. 1. Herbem Gminy Miejskiej Kościan jest emblemat przedstawiający: basztę obronną (czerwoną) z bramą i dwoma oknami (czarnymi), z galerią z pięcioma blankami podtrzymywaną po obu stronach baszty wspornikami, pokrytą dachem (niebieskim) stożkowym zwieńczonym gałką (złotą). Emblemat przedstawiony w zał. nr 2 do statutu. Herb stanowi własność gminy. Ochrona herbu gminy podlega przepisom kodeksu cywilnego.

2. Flagą Gminy Miejskiej Kościan jest płat tkaniny w barwach: białej w  $\frac{3}{4}$  części i niebieskiej w  $\frac{1}{4}$  części, z herbem miasta umieszczonym na części białej w odległości  $\frac{1}{4}$  od drzewca. Wzór flagi stanowi zał. nr 3 do statutu.

3. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa pieczęć okrągła zawierająca herb miasta oraz napis:

„GMINA MIEJSKA KOŚCIAN”.

wzór pieczęci stanowi zał. nr 4 do statutu.

4. Zasady używania nazwy, herbu gminy oraz flagi określa rada miejska w odrębnej uchwale.

5. Atrybutem przewodniczącego rady miejskiej jest łańcuch ozdobny w kolorze srebrnym, składający się z 19 ogniw z herbem gminy umieszczonym na przedzie. Pod herbem znajduje się tabliczka z napisem „Przewodniczący Rady Miejskiej w Kościanie”. Wzór łańcucha stanowi załącznik nr 5 do statutu.

6. Przewodniczący rady miejskiej może używać łańcucha podczas:

- 1) uroczystych sesji rady miejskiej;
- 2) uroczystości państwowych i samorządowych.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miasto Kościan.

§ 5. (uchylony).

§ 6. 1. (uchylony).

2. Burmistrz prowadzi bieżącą ewidencję utworzonych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Gmina może przystępować do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

2. Przystąpienie, o którym mowa w ust.1, wymaga uchwały rady miejskiej.

**Rozdział 2.****Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. Dla wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki pomocnicze zwane dalej osiedlami.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział oraz 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. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
3. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy mogą być wykorzystywane przez organy osiedla tylko na cele określone w uchwale budżetowej gminy.
4. Kontrolę nad gospodarką finansową osiedla sprawuje burmistrz.
5. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla. (Zdanie drugie uchylone).
6. Rada osiedla ma prawo wnioskować i wyrażać opinie we wszystkich sprawach dotyczących osiedla.
7. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla.
8. Pracami zarządu osiedla kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zarządu osiedla.
9. Przewodniczący zarządu osiedla lub jego zastępca może uczestniczyć w sesjach rady miejskiej z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących osiedla.
10. Za udział w sesjach rady miejskiej przewodniczący zarządu osiedla, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego, otrzymuje dietę na zasadach i wysokości określonej przez radę miejską w odrębnej uchwale.

§ 9. (uchylony).

§ 10. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska Kościana.

### **Rozdział 3. Rada Miejska**

§ 11. 1. (uchylony).

2. Rada składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców miasta na okres 5 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach.

2. Burmistrz, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze pozostają pod kontrolą rady, która w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

3. Burmistrz, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze składają radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) wiceprzewodniczący;
- 3) komisja rewizyjna;
- 3a) komisja skarg, wniosków i petycji;
- 4) komisje stałe rady;
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań i na określony okres czasu.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie:

- 1) organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady;
- 2) (uchylony).
- 3) (uchylony).

§ 15. 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. Przewodniczących komisji wybiera rada, zastępców przewodniczących wybierają komisje spośród swoich członków.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej stałej komisji.

**§ 15a.** Do zadań komisji stałych należy m.in.:

- 1) opiniowanie oraz opracowanie koncepcji rozwiązań w sprawach należących do kompetencji rady z własnej inicjatywy, na zlecenie rady i na wniosek przewodniczącego lub burmistrza;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 3) opiniowanie spraw istotnych dla gminy;
- 4) opiniowanie projektów uchwał;
- 5) (uchylony).

**§ 16.** (uchylony).

**§ 16a.** 1. W celu wyróżnienia osób prawnych i fizycznych w uznaniu ich szczególnych osiągnięć i zasług dla miasta rada może ustanowić nagrody i wyróżnienia w odrębnej uchwale.

#### **Rozdział 4. Radni**

**§ 17.** 1. Radny ma prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej oraz występowania z wnioskami, zapytaniami i interpelacjami;
- 2) inicjowania spotkań z wyborcami w celu przedstawienia aktualnych zagadnień z działalności rady, zasięgania opinii i przyjmowania wniosków;
- 3) dostępu do wszelkich dokumentów z zakresu zadań własnych prowadzonych w gminie oprócz spraw zastrzeżonych ustawami;
- 4) obsługi prawnej i administracyjnej w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu;
- 5) diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę;
- 6) radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego Kościana w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z kierownikiem urzędu.

**§ 18.** 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. Nieobecność radnego w pracach organów rady musi być usprawiedliwiona na piśmie.

**§ 19.** (uchylony).

#### **Rozdział 5. Sesje**

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Sesje zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. (uchylony).

5. Porządek obrad sesji ustala przewodniczący rady. Porządek obrad sesji powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) informację o pracach burmistrza;
- 4) informację z wykonania uchwał rady;
- 5) informację o rozstrzygnięciach nadzorczych o ile takie miały miejsce;

- 6) podjęcie uchwał;
- 7) wolne głosy i wnioski;
- 8) (skreślony),
- 9) planowane przerwy w obradach.

6. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i powiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.

**§ 21. 1. Sesje rady są jawne.**

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca oraz że obrady są transmitowane i utrwalane.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie w sposób nie zakłócający przebiegu obrad.

**§ 22. (uchylony).**

**§ 23.** Na wniosek prowadzącego obrady bądź radnych, rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 24. 1.** Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (kworum).

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady:

- 1) nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc,

albo

- 2) może przerwać sesję wyznaczając nowy termin posiedzenia, który ogłasza radnym i pozostałym obecnym na sali ustnie.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle.

**§ 25. (uchylony).**

**§ 26. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:

***„Otwieram (nr) ..sesję Rady Miejskiej Kościana”.”.***

**2. (uchylony).**

3. Po otwarciu sesji przewodniczący informuje, że obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, przedstawia porządek obrad sesji oraz inne istotne informacje mogące mieć wpływ na przebieg sesji.

**§ 27.** Informację z wykonania uchwał rady oraz informację z pracy burmistrza między sesjami składa pisemnie burmistrz.

**§ 28. 1.** Wnioski mogą być kierowane do burmistrza i przewodniczącego rady.

**2. (uchylony)**

**§ 29. 1.** Obrady prowadzi przewodniczący według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

2a. <sup>1)</sup> Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie z zastrzeżeniem § 30 ust. 3. Pierwsze wystąpienie może trwać do 3 minut, drugie do 2 minut, o ile rada nie postanowi inaczej.

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XIII/110/25 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 kwietnia 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Kościan (Dz.Urz.Woj.Wielk. z 2025 r. poz. 4081).

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

4. Osoba chcąc zabrać głos zgłasza to prowadzącemu obrady przez podniesienie ręki lub przy wykorzystaniu urządzenia elektronicznego.

5. Listę osób chcących zabrać głos w dyskusji prowadzi jeden z wiceprzewodniczących wyznaczonych przez przewodniczącego.

**§ 30.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę do tematu.

3. <sup>2)</sup> Prawo do nieograniczonego czasu wystąpienia przysługuje wyłącznie burmistrzowi, a także radnym w przypadku debaty nad raportem o stanie gminy, debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy za rok poprzedni, debaty nad projektem budżetu gminy na rok kolejny oraz w punkcie obrad sesji określonym w § 20 ust. 5 pkt 7.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnych w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych gości i publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Sprawa zgłoszona we wniosku formalnym zostaje przyjęta zwykłą większością głosów.

**§ 33.** 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 34.** 1. Zamknięcie dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący ogłasza radnym.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po zamknięciu dyskusji do momentu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 35.** 1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie 3 do 5 osób, która wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Protokół z tajnego głosowania przedstawia przewodniczący komisji skrutacyjnej, a wyniki ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 36.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

---

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie, nie wcześniej jak na następnej sesji rady.

**§ 37.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „*Zamykam ... (nr sesji) ... sesję Rady Miejskiej Kościana*”.

**§ 38.** 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.

**§ 39. 1.** Wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym rady pracownik Urzędu Miejskiego Kościana z każdej sesji sporządza protokół obrad w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji.

2. (uchylony)

3. W czasie między sesjami, nie później jednak niż 3 dni przed następną sesją, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga rada po wysłuchaniu opinii komisji doraźnej powołanej w tym celu.

**§ 40.** Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) skrócony przebieg obrad, a w szczególności określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców, informację o osobach zabierających głos w dyskusji, wykaz uchwalonych uchwał i wniosków, istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania wraz z imiennym wykazem głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących”, „nieważnych” oraz liczby osób nie biorących udziału w głosowaniu;
- 9) imiona i nazwiska radnych, którzy wnieśli odrębne zdanie do podejmowanej uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 41. 1.** Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady.

**§ 42. 1.** (uchylony).

2. Protokół z sesji, o którym mowa w § 39 ust. 1 statutu, udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego Kościana.

**§ 43. 1.** W sesjach rady uczestniczą:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępcy burmistrza;
- 3) sekretarz, skarbnik.
- 4) (uchylony).

2. W sesjach mogą również uczestniczyć:

- 1) przewodniczący zarządów osiedli lub ich zastępcy;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy Urzędu Miejskiego Kościana, przedstawiciele miejskich spółek wyznaczeni przez burmistrza;

- 3) zaproszeni goście;
- 4) mieszkańcy miasta.

**§ 44.** Obsługę biurową i prawną sesji rady sprawują wyznaczeni przez burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego Kościana, którzy w sprawach merytorycznych dotyczących sesji podlegają przewodniczącemu rady.

## **Rozdział 6. Uchwały**

**§ 45.** Rada podejmuje rozstrzygnięcia wyłącznie w formie uchwał.

**§ 46. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, kluby radnych, komisje rady, burmistrz oraz grupa co najmniej 300 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej Kościana.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer druku;
- 2) tytuł uchwały;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały;
- 7) termin realizacji lub termin wejścia w życie uchwały;
- 8) uzasadnienie.

3. Projekt uchwały powinien być przedstawiony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy podać potrzebę podjęcia uchwały, oraz informację o skutkach finansowych z niej wynikających.

3a. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

3b. (uchylony)

4. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego Kościana lub przez innego prawnika, co do zgodności z prawem.

**§ 47. 1.** Uchwały rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały licząc od początku kadencji (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 48. 1.** Oryginały uchwał burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

## **Rozdział 7. Głosowanie**

**§ 49.** W głosowaniu biorą udział jedynie radni obecni na sesji rady.

**§ 50. 1.** Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania przy równoczesnym podniesieniu ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie z ustawowym składem rady celem stwierdzenia prawidłowości wyniku głosowania pod względem matematycznym, ustala wynik głosowania oraz nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole sesji.

3. (uchylony)

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

**§ 51. 1.** Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach dotyczących wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród swego składu przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania, głosuje poprzez dokonanie odpowiednich adnotacji na karcie do głosowania i wrzuca kartę do urny. Komisja skrutacyjna wyczytuje nazwisko kolejnego radnego dopiero, gdy radny zakończy głosowanie.

5. Przygotowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania (ilość wydanych kart do głosowania a także: ilość głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz „nieważnych”).

7. Karty do głosowania i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 52. 1.** Głosowanie imienne stosuje się w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania, o którym mowa w § 50 ust. 1, nie jest możliwe z przyczyn technicznych.

2. W głosowaniu imiennym radny po wyczytaniu jego nazwiska przez prowadzącego obrady wypowiada słowa: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Stanowisko poszczególnego radnego zostaje odnotowane w protokole obrad.

2a. (uchylony)

3. Wyniki głosowania imiennego podaje przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

**§ 53. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i zrozumiała, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. 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 po konsultacji z wiceprzewodniczącymi.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej od każdego z kandydatów poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

5. (uchylony).

**§ 54. 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 punktów 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 paragrafu lub punktu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 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 jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy projekt tak poprawionej uchwały jest zgodny z prawem.

**§ 55.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wybranym jest to rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

**§ 56. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura jest wybrana tylko wtedy, gdy otrzyma taką liczbę ważnie oddanych głosów „za”, która jest większa (albo równa) od liczby  $50\% + 1$  obliczonej z liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

2. Przy nieparzystej liczbie radnych biorących udział w głosowaniu, wybranym jest wniosek lub kandydatura, która otrzyma taką liczbę ważnie oddanych głosów „za”, która jest większa (albo równa) pierwszej liczbie całkowitej większej od liczby wyliczonej jako  $50\%$  z liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

**§ 57.** Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że wybranym jest wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę liczby ustawowego składu rady.

## **Rozdział 8.**

### **Przygotowanie sesji**

**§ 58. 1.** Za przygotowanie sesji rady i jej przebieg odpowiedzialny jest przewodniczący rady.

2. Tematykę i porządek obrad sesji przewodniczący ustala przy współudziale wiceprzewodniczących.

3. (uchylony).

**§ 59. 1.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) nadzór nad terminowym dostarczeniem materiałów dotyczących sesji radnym.

2. (uchylony).

3. O sesji rady należy powiadomić radnych pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej co najmniej na 5 dni przed terminem sesji podając: miejsce, dzień i godzinę posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne dokumenty dotyczące tematyki obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony na początku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 60.** Burmistrz jest obowiązany udzielić przewodniczącemu rady miejskiej wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu odbycia sesji.

## **Rozdział 9.**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 61. 1.** (uchylony).

2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków, których liczbę określa rada.

3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera rada.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§ 62.** Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz 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.

**§ 64.** 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.

**§ 65.** Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie, terminie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

**§ 66.** Komisja rewizyjna 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 określony fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 67.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 68.** 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały rady, wydawane w zakresie, o którym mowa w ust. 1-2, wykonywane będą niezwłocznie.

4. 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.

**§ 69.** 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.

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.

**§ 70.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

**§ 71.** 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.

**§ 72.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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

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

**§ 74.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty 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 z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności 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.

**§ 75.** 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 przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

**§ 76.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu 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.

**§ 77.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu i przewodniczący komisji rewizyjnej.

**§ 78.** 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy.

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

**§ 79.** 1. Komisja rewizyjna składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły;
- 6) poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 80.** 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 w formie pisemnej.

3. Posiedzenia nie objęte planem pracy komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) burmistrza;
- 3) nie mniej niż pięciu radnych;
- 4) nie mniej niż dwóch członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

**§ 81.** Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 82.** Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

**§ 83.** 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady celem podjęcia uchwały wnioskującej do burmistrza o zawarcie stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 84. (uchylony).

§ 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. (Zdanie drugie skreślone).

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust.1 komisja rewizyjna przekazuje radzie.

3. (uchylony).

## **Rozdział 10. Kluby radnych**

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

§ 88. 1. (uchylony)

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 ustawowo.

§ 91. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 92. 1. Kluby mogą uchylać 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 11. Pracownicy samorządowi**

§ 95. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest burmistrz.

§ 96. Pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania są:

- 1) zastępcy burmistrza;

2) (uchylony).

3) skarbnik gminy.

§ 97. (uchylony).

§ 98. 1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest burmistrz.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

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

## **Rozdział 12.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§ 100. (uchylony).

§ 101. 1. Dokumenty są udostępnione na wniosek zainteresowanej osoby, przy czym wniosek winien precyzować zakres żądania.

2. Z przyjęcia wniosku ustnego o udostępnienie informacji osoba odpowiedzialna za udostępnienie dokumentu sporządza notatkę.

3. Dokumenty publiczne udostępnia:

- 1) burmistrz - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez Urząd Miejski Kościana;
- 2) kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę;
- 3) przewodniczący organu wykonawczego osiedla - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę.

§ 102. Nadzór nad udostępnieniem dokumentów pełni burmistrz.

§ 103. 1. Wgląd odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentów.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

§ 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. (uchylony).

## **Rozdział 13.**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 106. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków, których liczbę określa rada.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera komisja na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 107. 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 108.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 69, 71, 72, 73 stosuje się odpowiednio.

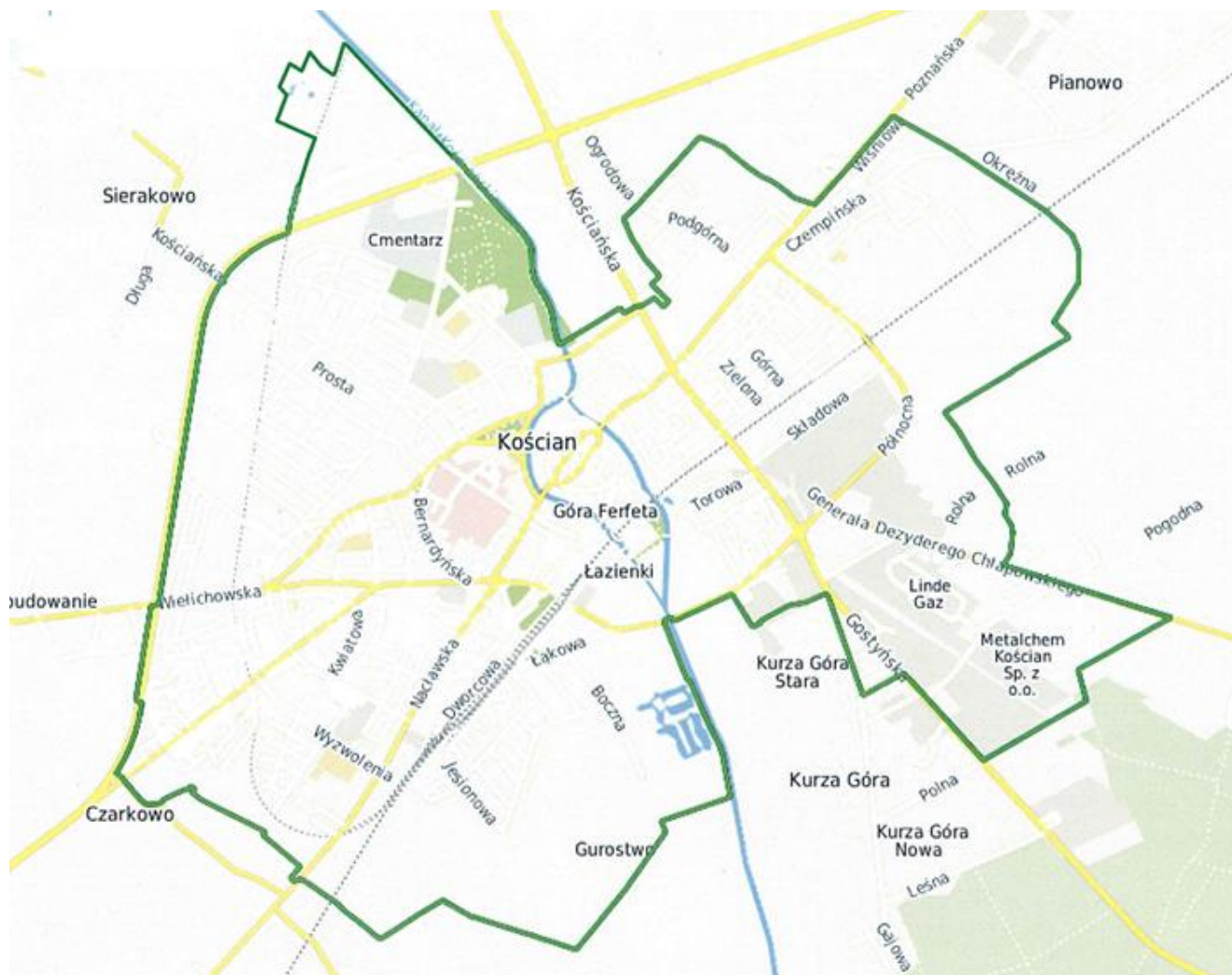
2. Z badania zasadności zarzutów zawartych w skardze, rozpatrywania wniosku lub petycji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu zakończony wnioskiem komisji wraz z projektem uchwały rady miejskiej, które przekazuje przewodniczącemu rady miejskiej.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

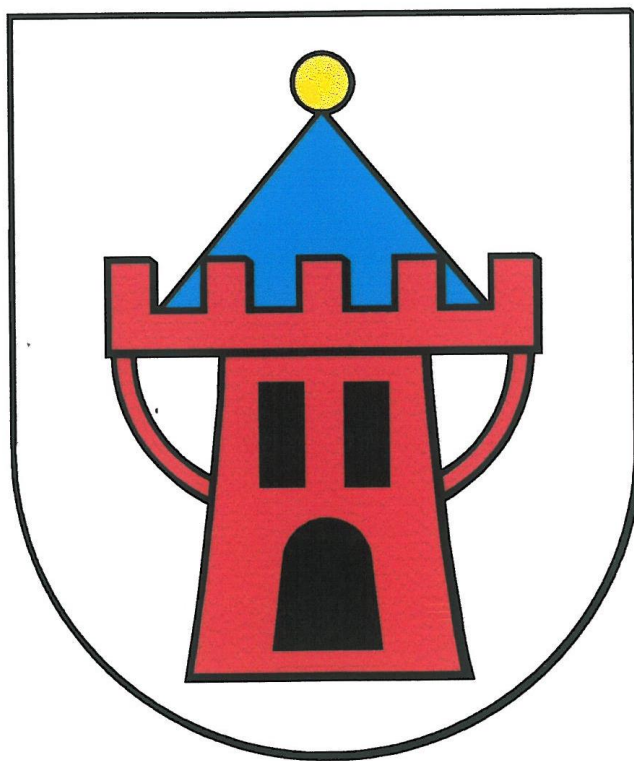
**§ 109.** 1. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że rada miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia radę miejską oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

2. Skargi, wnioski, petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji rady, podlegają rozpatrzeniu przez komisję następnej kadencji, zgodnie z przepisami rozdziału XIII.

## Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan

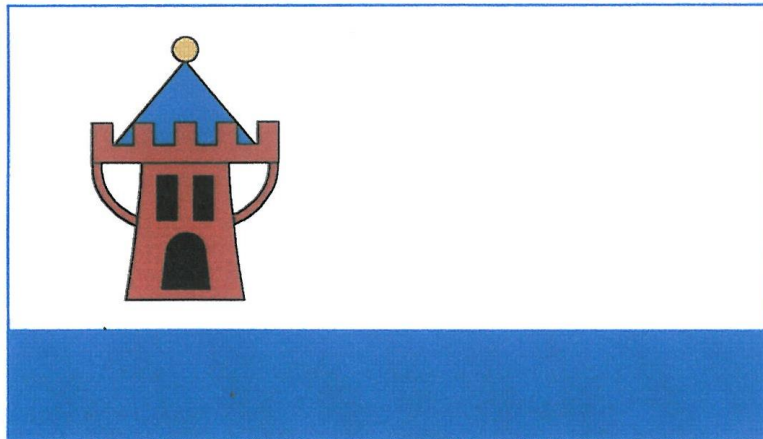
**Granice miasta Kościan**

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Miejskiej Kościana



HERB GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

## Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



 C 100%, M 40%

 M 100%, Y 100%

 Y 100%, M 19%

 K 100%

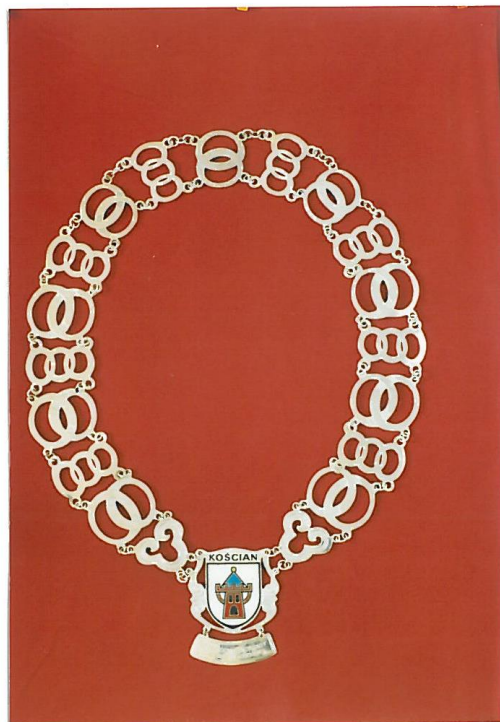
FLAGA GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



PIECZĘĆ URZĘDOWA GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ