

3351

UCHWAŁA Nr XXXIII/223/09 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Trzcianka

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471) i art. 3 ust. 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, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 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) Rada Miejska Trzcianki uchwała

STATUT GMINY TRZCIANKA

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trzcianka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Trzcianki;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Trzcianki;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzcianki;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzcianka;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzcianki.

§2. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§3.1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzcianka.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 375,7 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§4.1. Herbem miasta Trzcianki jest tarcza herbowa zwieńczona koroną z umieszczonym na niej wizerunkiem ciołka, jak w załączniku nr 2 do statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru żółto – zielono – czerwonego z uwidocznioną białą koroną na czerwonym tle, jak w załączniku nr 3 do statutu.

3. Hejnałem Gminy jest utwór muzyczny, zgodny

z zapisem nutowym, jak w załączniku nr 4 do statutu.

4. Zasady używania herbu, barw Gminy i hejnału określa Rada odrębną uchwałą.

5. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący nosi ozdobny łańcuch, którego element składowy stanowi ogniwo z tarczą, z wizerunkiem herbu miasta Trzcianki, w trakcie uroczystości związanych z:

- 1) uroczystą sesją;
- 2) nadawaniem honorowych wyróżnień;
- 3) obchodami Święta Miejsko – Gminnego.

6. Burmistrz lub jego Zastępcy noszą ozdobny łańcuch, którego element składowy stanowi ogniwo z tarczą, z wizerunkiem herbu miasta Trzcianki, podczas uroczystości związanych z:

- 1) nadawaniem honorowych wyróżnień;
- 2) obchodami Święta Miejsko – Gminnego;
- 3) szczególnymi wydarzeniami, dotyczącymi Gminy i jej mieszkańców.

§5.1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa załącznik nr 5 do statutu.

2. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego jej mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.

3. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, który obejmuje ogół dochodów rozliczanych przez jednostkę pomocniczą, jak i ogół wydatków dokonywanych przez jednostki pomocnicze.

4. Wydatki jednostek pomocniczych realizowane są bezpośrednio z budżetu Gminy.

§6. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ II

Tryb pracy burmistrza

§7. Burmistrz, wykonując zadania i kompetencje mu przypisane, kieruje się przepisami ustaw, uchwał i stanowiskami Rady.

§8.1. Burmistrz w realizacji zadań podlega nadzorowi i kontroli Rady, w ramach jej ustawowych kompetencji.

2. Burmistrz składa Radzie pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał o charakterze wieloletnim, w terminie do dnia 30 września każdego roku.

§9. Burmistrz ma obowiązek uczestniczenia w

posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji. W uzasadnionych przypadkach, o których informuje Przewodniczącego Komisji, Burmistrz może oddelegować na posiedzenie Komisji pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

DZIAŁ III

Organizacja i tryb pracy rady

§10.1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

2. Rada oraz radni wykonują swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności poprzez uczestnictwo w spotkaniach przez nie organizowanych i zebraniach wiejskich, przyjmują zgłoszone wnioski przedstawiając je na posiedzeniach komisji lub na sesjach do rozpatrzenia.

3. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie prac, które ma wykonywać.

§11. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

§12.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

3. O terminie sesji Rady należy zawiadomić radnych pisemnie na 7 dni przed terminem jej odbycia, a w przypadku sesji absolutoryjnej i budżetowej – na 10 dni. O zachowaniu terminów decyduje data stempla pocztowego lub osobiste potwierdzenie odbioru w biurze Rady.

4. Sesje Rady mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

5. Terminy dalszych posiedzeń, w ramach jednej sesji, ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia obecnych ustnie na posiedzeniu.

6. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy przekazywane jest wszystkim Komisjom, na 30 dni przed sesją absolutoryjną, do zapoznania się.

7. Na 20 dni przed sesją absolutoryjną Komisje, po zapoznaniu się z otrzymanym sprawozdaniem, przedkładają swoje uwagi Komisji Rewizyjnej.

8. Do zachowania terminów, o których mowa w statucie, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

§13.1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w formie obwieszczeń na terenie miasta i wsi, co najmniej na 6 dni przed sesją oraz, że podczas obrad Rady na sali mogą być obecne osoby nie będące radnymi, zajmując wyznaczone miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne je-

dyne w przypadkach przewidzianych w ustawach. Wyłączenie jawności oznacza, że Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§14.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady pomagają Przewodniczącemu w kierowaniu obradami.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej Trzcianki”, a zamknięcie następuje po wypowiedzeniu formuły: „Zamykam... sesję Rady Miejskiej Trzcianki”.

4. Otwierając sesję Przewodniczący Rady stwierdza ilu radnych uczestniczy w posiedzeniu, a w przypadku braku quorum - zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

5. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których został wybrany, podpisem na liście obecności.

6. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji Rady lub w posiedzeniu Komisji, radny powinien przed ich terminem powiadomić o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

7. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin, w którym sesja będzie kontynuowana. W innych przypadkach o przerwaniu sesji decydują radni w głosowaniu jawnym.

8. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole, zaznaczając powód przerwania obrad.

§15.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia radnym porządek obrad.

2. Porządek obrad zawiera w szczególności następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z pracy międzysesyjnej Burmistrza oraz z realizacji wniosków i raz na kwartał z wykonania uchwał, z wyłączeniem uchwał o charakterze wieloletnim - składa Burmistrz;
- 3) sprawozdanie z prac Komisji i jej opinie – składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego radny – członek Komisji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał bądź zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz informacje softysów.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. Przez pojęcie:

- 1) interpelacji – rozumie się wystąpienie radnego na piśmie w sprawach istotnych dla funkcjonowania Gminy, skierowane przez radnego do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady, zobowiązujące do udzielenia odpowiedzi w terminie

do 30 dni;

2) wniosku i zapytania – rozumie się wystąpienia radnego podczas sesji poprzedzone stwierdzeniem: „składam wniosek... (składam zapytanie...)”, które wymagają odpowiedzi bezpośrednio na sesji, na której zostały zgłoszone;

w przypadku złożoności zagadnienia, udzielenie odpowiedzi może nastąpić w terminie do następnej sesji;

3) inicjatywy uchwałodawczej – rozumie się prawo wniesienia projektu uchwały lub propozycję przygotowania stosownego projektu uchwały.

5. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielają: Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz, wyznaczony pracownik Urzędu lub inna osoba, do której kierowany jest wniosek lub zapytanie.

6. Radni mają prawo kierowania interpelacji również w okresie między sesjami.

§16.1. Przewodniczący Rady:

1) prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad;

2) udziela głosu:

a) według kolejności zgłoszeń radnym,

b) poza kolejnością Burmistrzowi lub osobom przez niego wskazanym, celem udzielenia na bieżąco wyjaśnień w sprawach uwag i wniosków zgłoszonych przez radnych podczas sesji,

c) poza kolejnością i porządkiem obrad w sprawach proceduralnych, w szczególności: zgłoszenie wniosku formalnego, oświadczenia lub sprostowania.

2. W ciągu sesji Przewodniczący Rady udziela głosu radnym w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi następujące sprawy:

1) stwierdzenie quorum;

2) zamknięcie listy mówców;

3) zakończenie lub kontynuowanie dyskusji;

4) odesłanie projektu uchwały lub sprawy do rozpatrzenia przez Komisje;

5) ograniczenie czasu wystąpień;

6) głosowanie bez dyskusji;

7) przeprowadzenie imiennego głosowania;

8) przeliczenie głosów;

9) przerwanie sesji;

10) zgłoszenie autopoprawki;

11) dokonanie zmian w porządku obrad;

12) ogłoszenie przerwy;

13) przedstawienie opinii radcy prawnego przed głosowaniem;

14) wniosek „ad vocem”.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bez zbędnej zwłoki. W tych sprawach Rada decyduje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Przewodniczący Rady oddala bez głosowania wniosek formalny naruszający pra-

wo. Oddalenie wniosku wymaga uzasadnienia.

4. Opinie i wnioski merytoryczne, dotyczące podejmowanych uchwał, zgłasza Przewodniczącemu Rady Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, pisemnie przed sesją lub ustnie w trakcie sesji w punkcie obrad dotyczącym danej uchwały, a pozostałe wnioski merytoryczne w punkcie „interpelacje, wnioski i zapytania”. W przypadku odmiennej opinii radnego od opinii Komisji, radnemu przysługuje prawo do jednorazowego wystąpienia i zgłoszenia zdania odrębnego.

5. Zasada, wyrażona w ust. 3, ma zastosowanie do wniosków merytorycznych dotyczących podejmowanych uchwał, chyba że wymagają one opinii Komisji lub Burmistrza, o czym decyduje Przewodniczący Rady. W tym przypadku głosowanie nad wnioskiem odbywa się na następnej sesji.

6. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

7. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

8. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§17.1. Przewodniczący Rady nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady i zaprasza gości do udziału w sesji. Przewodniczący Rady koordynuje i nadzoruje pracę Komisji Rady.

Opracowuje projekt pracy Rady i opiniuje projekty pracy Komisji. Składa, w imieniu Rady, oświadczenia mediom w sprawach, które były przedmiotem obrad. Przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców i przekazuje je do rozpatrzenia według właściwości.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad zachowaniem porządku oraz nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem obrad. Dbą o dyscyplinę i w celu jej zapewnienia może zwrócić uwagę radnemu w przypadku, gdy ten odbiega od tematu lub swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad, a w razie bezskuteczności uwagi – odbiera mu głos.

3. Przewodniczący Rady ma prawo udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo do diety i zwrotu kosztów podróży służbowej na zasadach i w wysokości określonej w odrębnej uchwale.

4. W obradach Rady uczestniczą i mogą zabierać głos: Burmistrz i jego Zastępcy, sekretarz Gminy, skarbnik Gminy, radca prawny, kierownicy refera-

tów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Mieszkańcy Gminy mogą zabrać głos podczas sesji w sprawach objętych porządkiem obrad, jeżeli co najmniej na 3 dni przed jej terminem złożą stosowny wniosek do Przewodniczącego Rady i otrzymają od niego zaproszenie, a w szczególnych przypadkach, po wyczerpaniu porządku obrad i uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.

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

7. Wystąpienie radnych, sołtysów i innych mieszkańców Gminy nie powinno

przekraczać 5 minut. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach udzielić zgody na wystąpienie przekraczające 5 minut.

8. Radni, kluby radnych, grupy radnych, Burmistrz i jego Zastępcy, sekretarz Gminy oraz skarbnik Gminy mogą na sesji składać oświadczenia. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

9. W trakcie obrad Rady radny może wnieść swój głos na piśmie do protokołu.

10. Radny, opuszczając obrady, usprawiedliwia swoje wyjście u Przewodniczącego Rady.

§18.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisja Rady;
- 3) radny;
- 4) kluby radnych.

2. Inicjatywy uchwałodawcze Komisji Rady, radnych i klubów radnych Burmistrz opiniuje pod względem formalno - prawnym i skutków, jakie mogą wywołać oraz przygotowuje projekty uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady, w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.

3. Przewodniczący Rady kieruje otrzymane od Burmistrza projekty uchwał, zaakceptowane pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego, zawierające uzasadnienie, do właściwej Komisji celem zaopiniowania, wyznaczając termin wydania opinii.

4. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno zawierać opis dotychczasowego i przyszłego stanu prawnego i faktycznego, wskazywać różnicę między nimi, wyjaśniać cel oraz skutki podjęcia uchwały.

5. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały Rada wypowiada się w formie stanowiska lub opinii.

§19.1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierw-

szej kolejności Przewodniczący Rady 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. 1.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady 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.

7. Przepisy ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio do projektów stanowisk i opinii Rady.

8. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady Rady.

§20.1. Głosowanie jawne lub jawne imienne odbywa się odpowiednio przez podniesienie ręki lub wypowiedzenie swojego zdania w sprawie.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”. Gdy wynik głosowania jest nie rozstrzygnięty, tzn. jest równa liczba głosów „za” i „przeciw”, głosowanie powtarza się. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu - odstępuje od dalszego głosowania zdejmując sprawę z porządku obrad. Powtórnemu głosowaniu nie mogą być poddane uchwały, które były głosowane w głosowaniu imiennym.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

5. Po stwierdzeniu Przewodniczącego o przejściu do głosowania, radni mogą zabierać głos wyjątkowo dla zgłoszenia wniosku formalnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§21.1. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego radni wybierają ze swego grona trzyosobową komisję skrutacyjną, która przygotowuje karty

do głosowania, zgodnie z podanymi niżej wzorami, przeprowadza głosowanie, oblicza wyniki głosowania i sporządza z niego pisemny protokół oraz ogłasza wynik głosowania.

2. Jeżeli wynik głosowania tajnego, przeprowa-

dzanego z zastosowaniem wzoru karty do głosowania, nie jest rozstrzygnięty, komisja skrutacyjna przeprowadza kolejne tury głosowania.

3. Komisja skrutacyjna stosuje odpowiednio karty zgodnie ze wzorem „A” i „B”:

Wzór „A”
Karta do głosowania tajnego w sprawie

.....
.....
.....

1. Nazwisko i imię	za	przeciw	wstrzymałem się
2. Nazwisko i imię	za	przeciw	wstrzymałem się

Uwaga – wybrany wariant otoczyć obwódką.

Wzór „B”
Karta do głosowania tajnego w sprawie

.....
.....
.....

1. Za
2. Przeciw
3. Wstrzymałem się

Uwaga – wybrany wariant otoczyć obwódką.

4. Komisja skrutacyjna ma obowiązek zabezpieczenia kart z oddanymi głosami, przekazując karty, w zamkniętej i opatrzonej pieczęcią Rady kopercie, protokolantowi wraz z protokołem głosowania.

§22.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Zapis magnetyczny stanowi materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.

3. Protokół stanowi jedyny dokument wewnętrzny odzwierciedlający przebieg obrad Rady.

4. Protokół przechowywany jest w biurze Rady przez okres danej kadencji.

5. Komplet protokołów przekazuje się do archiwum po upływie roku kalendarzowego, w którym skończyła się kadencja.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio do protokołu z sesji, której jawność została wyłączona.

7. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, projekty uchwał i uchwały wraz z nadanymi numerami oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) czas trwania posiedzenia.

8. Uchwały Rady oznacza się cyfrą rzymską, wskazującą kolejny numer protokołu sesji w toku kadencji Rady, łamiąc przez cyfrę arabską, wskazującą kolejny numer z rejestru uchwał oraz łamiąc przez dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

9. Uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 3 dni przed sesją, które są głosowane w punkcie obrad: „przyjęcie protokołu”, przed przyjęciem całego protokołu. Uwagi przyjęte i odrzucone stanowią załączniki do protokołu, którego dotyczą.

10. Protokół, po jego sporządzeniu, podpisuje protokolant, a po jego przyjęciu przez Radę - Przewodniczący Rady.

11. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności radnych, sołtysów, pracowników Urzędu i wykaz zaproszonych gości;
- 2) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad;
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzonych głosowań tajnych;
- 4) uwagi do protokołu przyjęte i odrzucone.

§23.1. Klub radnych może być utworzony przez grupę co najmniej pięciu radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na następujących zasadach:

- 1) fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów;

2) w zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, jej członków oraz imię i nazwisko radnego reprezentującego klub;

3) w przypadku zmiany składu klubu, radny reprezentujący klub jest obowiązany poinformować Przewodniczącego Rady o tej zmianie;

4) kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

ROZDZIAŁ I Komisje Rady

§24.1. Rada powołuje do pięciu Komisji stałych, w tym Komisję Rewizyjną.

2. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji stałych. Zasada ta nie dotyczy Komisji doraźnych.

§25. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu jej właściwości przekazywanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji, a także Burmistrza;
- 2) kontrola wykonania uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady i kierowanie ich do Burmistrza;
- 4) składanie wniosków i interpelacji.

§26.1. Komisje mogą współdziałać z odpowiednimi komisjami innych rad gmin w zakresie zadań realizowanych w ramach współdziałania tych rad.

2. Komisje mogą przyjmować skargi i wnioski mieszkańców kierując je do rozpatrzenia według właściwości.

§27. Do pracy Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji stałych.

§28.1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Przepisy §13 ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i otwiera Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od daty ustalenia składu osobowego Komisji.

§29.1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród swoich członków. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja ze swego składu na pierwszym posiedzeniu według zasad ogólnych.

2. Rada może odwołać Przewodniczącego Komisji jedynie na uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, złożony na piśmie.

§30.1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Przewodniczący Komisji, za pośrednictwem biura Rady, ustala terminy posiedzeń Komisji z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem tak, aby ter-

miny posiedzeń Komisji nie pokrywały się ze sobą oraz z posiedzeniami Rady. Terminarz posiedzeń Komisji jest wywieszany na tablicy ogłoszeń Rady w Urzędzie.

3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności trwającej dłużej niż 14 dni lub w razie vacatu, Wiceprzewodniczący organizuje pracę Komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność. Przewodniczący zwołuje i ustala porządek dzienny obrad, zawiadamiając pisemnie członków Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem obrad, wraz z porządkiem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwołać Komisję w krótszym terminie pod warunkiem, że wszyscy członkowie Komisji zostali powiadomieni o posiedzeniu za pośrednictwem dostępnych środków technicznych. W tym przypadku można odstąpić od pisemnego zawiadomienia.

4. Przewodniczący Komisji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub $\frac{1}{4}$ członków Komisji, jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział, bez prawa głosowania, radni nie będący jej członkami oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

§31.1. Komisje sporządzają na piśmie opinie do przedstawionych im projektów uchwał Rady, które odczytuje się podczas sesji.

2. Opinia negatywna Komisji merytorycznej musi zawierać rzeczowe i szczegółowe uzasadnienie.

§32.1. Głosowanie w Komisji odbywa się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

3. Każdemu członkowi Komisji, w trakcie trwania posiedzenia, przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu.

4. W przypadku wspólnych obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu każdej z Komisji.

5. Quorum na posiedzeniu Komisji stwierdza jej Przewodniczący.

§33.1. Komisje, w składzie co najmniej trzyosobowym, kontrolują gminne jednostki organizacyjne zgodnie z przyjętymi przez Radę planami pracy komisji. Przepisy rozdziału 2 stosuje się odpowiednio.

2. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia, z siedmiodniowym wyprzedzeniem, gminną jednostkę organizacyjną.

§34.1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokoły otrzymują kolejne numery porządkowe i opatrzone są datą posiedzenia.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu obrad, projektów uchwał, listę obecności i inne materiały dołą-

czone podczas posiedzenia przez Komisję.

3. Członkowie Komisji mogą wnieść uwagi do protokołu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Komisji, przed przyjęciem protokołu. Komisja decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu uwag bez dyskusji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie prac z posiedzenia Komisji.

5. Do protokołów z posiedzeń Komisji, w sprawach nie uregulowanych w §34, stosuje się odpowiednio przepisy §22 statutu.

§35.1. Komisje podlegając Radzie, przedkładają jej w grudniu i czerwcu każdego roku półroczne plany pracy do zatwierdzenia, po uprzednim przyjęciu planu pracy Rady.

2. Po zatwierdzeniu planu pracy Komisji, Rada może zalecić Komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§36. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli stosując kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

§37.1. Komisja działa na podstawie półrocznych planów pracy, zatwierdzonych przez Radę w formie uchwały.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja może podejmować kontrole, które nie są ujęte w planie pracy, jedynie za zgodą Rady udzieloną podczas sesji. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których Komisja poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstania strat materialnych w mieniu komunalnym.

3. Komisja pracuje na posiedzeniach bądź w zespołach kontrolujących złożonych z co najmniej trzech osób.

4. Wyniki pracy zespołu kontrolującego przedstawiane są na posiedzeniu Komisji do akceptacji.

5. Komisja przejawia swoją wolę w formie pisemnej uchwały.

§38.1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji dla zespołu kontrolującego, które określa:

- 1) przedmiot, zakres i sposób kontroli;
- 2) termin jej przeprowadzenia;
- 3) osoby upoważnione do kontroli.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 7 dni przed planowaną kontrolą, zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów prowadzonych przez kontrolowanego;
- 3) żądania złożenia ustnych, pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanych jednostek.
4. Zespół kontrolujący ma obowiązek zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
5. Czynności kontrolne, wymienione w ust. 2, przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika.
6. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
7. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy i kompetencji organów jednostki kontrolowanej. W szczególności członkowie zespołu nie mogą wynosić żadnych dokumentów i innych dowodów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.
8. Obowiązkiem zespołu kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
9. W przypadku wątpliwości co do bezstronności członka zespołu kontrolującego – podlega on wyłączeniu. O wyłączeniu decyduje sam zainteresowany lub Komisja w głosowaniu jawnym.
10. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad i opinii osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia umowy i wypłacenia wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Radzie, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§39.1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, w którym w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień:

- 1) przedstawia fakty, a na ich poparcie dowody i przepisy prawa, stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie;
- 2) wskazuje konkretne nieprawidłowości, uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu biorący udział w kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej, a także główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe, może w ciągu 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli, zgłosić do komisji pisemne odwołanie bądź wyjaśnienie odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń.

§40.1. W oparciu o całokształt ustaleń kontrolnych Komisja sporządza w ciągu kolejnych 14 dni sprawozdanie, zawierające podsumowanie wyników kontroli, ze wskazaniem przyczyn ujawnionych

nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz naruszonych przepisów prawa.

2. Sprawozdanie w takim przypadku musi zawierać:

- 1) propozycje zaleceń pokontrolnych odnośnie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) propozycje usprawnień w działalności kontrolowanego;
- 3) wnioski dotyczące odpowiedzialności konkretnych osób ze wskazaniem podstawy prawnej.

3. Komisja przyjmuje sprawozdanie w trybie określonym w §32 ust. 1 i 2. Sprawozdanie podpisuje Przewodniczący Komisji.

4. Załącznikami do sprawozdania są:

- 1) protokół z kontroli;
- 2) wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Sprawozdanie Komisji, odwołanie bądź wyjaśnienie kierownika, propozycje zaleceń pokontrolnych są przedmiotem obrad Rady.

6. Rada, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem Komisji, podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia pokontrolnego i w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia, przekazuje uchwałę kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Burmistrzowi.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Radę i Burmistrza o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

DZIAŁ III Konsultacje

§41. Konsultacji mogą być poddane sprawy mające węzłowe znaczenie dla rozwoju Gminy, jednostek pomocniczych lub interesów i warunków życia mieszkańców Gminy.

§42. W konsultacjach mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze, którzy w dniu konsultacji mają ukończone 18 lat.

§43. W konsultacjach mieszkańcy wypowiadają swoje opinie i zgłaszają wnioski co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

§44.1. O przeprowadzeniu konsultacji decyduje Rada z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców upoważnionych do brania udziału w konsultacjach.

2. Rada postanawia w przedmiocie konsultacji w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

3. W razie, gdy Rada nie uwzględni wniosku o przeprowadzenie konsultacji, informuje o tym wnioskujących mieszkańców, wysyłając odpowiedź wraz z uzasadnieniem osobie reprezentującej wnioskujących oraz wywieszając treść pisma na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§45. Rada, postanawiając o przeprowadzeniu

konsultacji, podaje do wiadomości publicznej w szczególności:

- 1) przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia;
- 2) terytorialny zasięg konsultacji;
- 3) sposób oraz tryb zgłaszania opinii i wniosków;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- 5) sposób oraz tryb podsumowania opinii i wniosków zgłoszonych w toku konsultacji.

§46.1. Konsultacje przeprowadza Rada.

2. Rada może upoważnić inny organ do przeprowadzenia konsultacji.

3. Konsultacje przeprowadza się na koszt Gminy.

§47. Rada obowiązana jest:

- 1) rozpatrzyć opinie i wnioski zgłoszone w toku konsultacji oraz poddać je analizie;
- 2) podać do wiadomości publicznej wynik konsultacji oraz zakres jej wykorzystania.

DZIAŁ IV

Zasady dostępu do dokumentów organów gminy i korzystania z nich

§48.1. Udostępnieniu podlegają dokumenty określone w ustawach.

2. Protokoły podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§49. Protokół z posiedzenia, na którym nastąpiło wyłączenie jego jawności w całości lub w części, przechowuje się i udostępnia uprawnionym do dostępu do danych niejawnych osobom lub podmiotom, zgodnie z odrębnymi przepisami. Informację o numerach stron wyodrębnionej niejawnej części protokołu zapisuje się w części jawnej protokołu.

§50.1. Z dokumentów, określonych w §48, można sporządzać notatki. Zapewnia się także ich kopiowanie - w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie oraz w obecności pracownika udostępniającego dokument.

§51.1. Można żądać uwierzytelnienia odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 i §50 ust. 1 zdanie drugie, są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za wykonywanie odbitek kserograficznych ustalana jest przez Burmistrza i wynika z kalkulacji kosztów ich sporządzenia.

§52. Uprawnienia określone w §48 - 51 nie mają

zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności działalności organów gminy wynikającego z ustaw;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§53. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) - w zakresie zadań gminy i kompetencji organów gminy;
- 2) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) - w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 3) ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985 ze zm.) - w zakresie zasad i trybu przeprowadzania referendum gminnego.

§54.1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określają odrębne przepisy.

2. Sposobem zwyczajowo przyjętym na ogłaszanie przepisów porządkowych jest ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§55. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§56. Traci moc uchwała Nr XII/93/03 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 11 września 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Trzcianka.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Włodzimierz Ignasiński

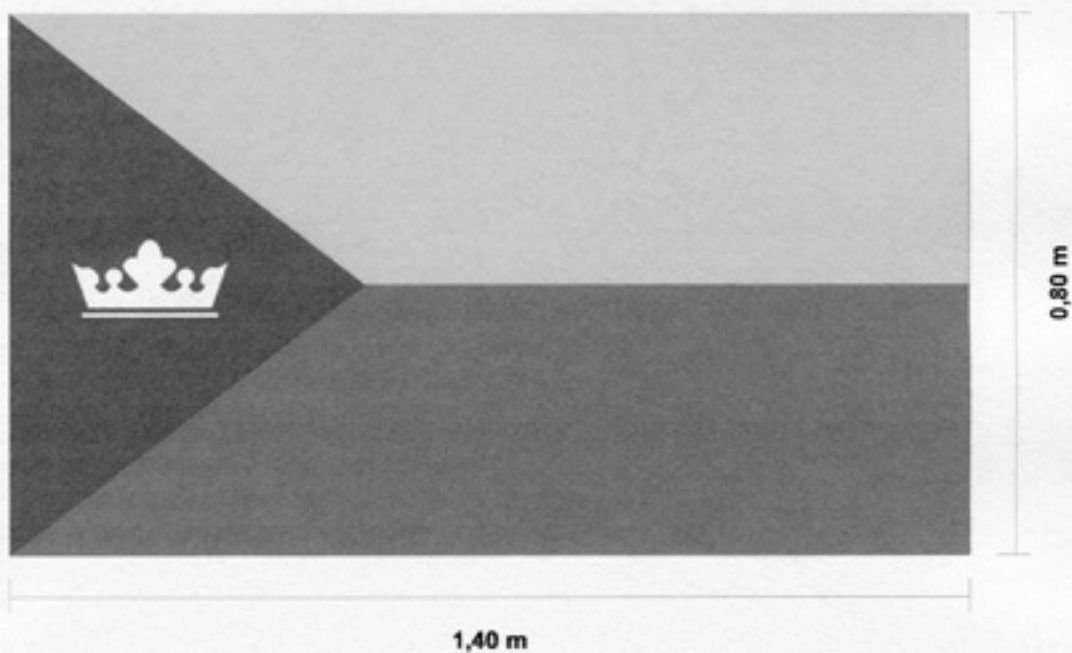
Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXXIII/223/09
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 24 września 2009r.



Na białej tarczy herbowej widnieje czerwony ciotek (samiec o małych rożkach) stojący na zielonym podłożu w pozycji pokojowej z ogonem wolno zwisającym, zwróconym w prawo.

Tarcza herbowa zwieńczona jest złotą koroną wysadzaną pośrodku rubinami (kolor czerwony - 2 sztuki), skrajnie szmaragdami (kolor zielony - 4 sztuki), pozostałe kamienie to szafiry (kolor niebieski - 4 sztuki); kamienie ułożone są równolegle.

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XXXIII/223/09
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 24 września 2009r.



1,40 m

0,80 m

skala 1:100

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr XXXIII/223/09
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 24 września 2009 r.

ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU GMINY TRZCIANKA

“Moderato” Nr1

$\text{♩} = 70$
festivo

abka I
B II

The musical score consists of four staves. The first staff is for the melody, marked 'abka I' and 'B II', in 3/2 time with a key signature of one sharp (F#). It begins with a forte (f) dynamic. The second, third, and fourth staves provide accompaniment for the melody. The music is in a festive, moderate tempo.

Załącznik nr 5
do uchwały Nr XXXIII/223/09
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 24 września 2009 r.

I. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znośzenia jednostki pomocniczej:

1. Sołectwo obejmuje swym zasięgiem co najmniej teren jednej wsi, osiedle w mieście – teren ograniczony ulicami określonymi w uchwale, a działnica – co najmniej dwa osiedla.

2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

3. Zniesienie, łączenie i podział jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

4. Przy tworzeniu, znoszeniu, łączeniu, podziale jednostek pomocniczych bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) naturalne uwarunkowania przestrzenne;
- 2) istniejące więzi między mieszkańcami;
- 3) uwarunkowania społeczne i ekonomiczne wyznaczające interesy miejscowej wspólnoty.

II. Wykaz utworzonych sołectw:

1. Gmina dzieli się na 20 sołectw, stanowiących teren działania jednostek pomocniczych.

2. Zasięg terytorialny sołectw obejmuje:

- 1) Sołectwo Biała
wsie: Biała, Osiniec, Kadłubek;
- 2) Sołectwo Biernatowo
wieś Biernatowo;
- 3) Sołectwo Górnica
wieś Górnica;
- 4) Sołectwo Łomnica

wsie: Łomnica, za wyjątkiem budynków oznaczonych numerami: 54, 55, 57, 58 i 59, Dłużewo;

5) Sołectwo Niekursko
wieś Niekursko;

6) Sołectwo Nowa Wieś
wsie: Nowa Wieś, Rudka;

7) Sołectwo Pokrzywno
wsie: Pokrzywno, Kępa;

8) Sołectwo Przyłęki
wieś Przyłęki;

9) Sołectwo Radolin
wieś Radolin;

10) Sołectwo Runowo
wieś Runowo;

11) Sołectwo Rychlik
wieś Rychlik;

12) Sołectwo Sarcz
wieś Sarcz;

13) Sołectwo Siedlisko
wieś Siedlisko;

14) Sołectwo Smolarnia
wieś Smolarnia;

15) Sołectwo Straduń
wsie: Straduń, Przyłęg;

16) Sołectwo Stobno
wieś Stobno;

17) Sołectwo Teresin
wieś Teresin;

18) Sołectwo Wapniarnia I
wieś Wapniarnia I oraz część wsi Łomnica z budynkiem oznaczonym numerem 59;

19) Sołectwo Wapniarnia III
wieś Wapniarnia III oraz część wsi Łomnica z budynkami oznaczonymi numerami: 54, 55, 57 i 58;

20) Sołectwo Wrząca
wieś Wrząca.