

**UCHWAŁA NR XLIII/275/13
RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI**

z dnia 11 kwietnia 2013 r.

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, z 2009 r. Nr 114, poz. 946) i art. 3. ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 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, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217 poz. 1281, z 2012 r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153) 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;
- 7) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo.

§ 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 37376,8819 ha. 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 uwidoczną złotą 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 noszą 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. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa załącznik nr 5 do statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz wyposaża je w niezbędne mienie.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ II.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 7. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

§ 8. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy nie więcej niż dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady ustala roczny terminarz posiedzeń Rady, wynikający z planu pracy Rady.

§ 9. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

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

§ 10. 1. O terminie sesji Rady należy zawiadomić radnych pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej na 7 dni przed terminem jej odbycia, a w przypadku sesji absolutoryjnej i budżetowej na 10 dni. Dostarczeniu nie podlegają dokumenty zawierające informacje niejawne.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, co najmniej na 6 dni przed sesją, podaje się do wiadomości mieszkańców w formie obwieszczeń na terenie miasta i wsi i stronie www.trzcianka.pl.

3. O zachowaniu terminów decyduje data stempla pocztowego, osobiste potwierdzenie odbioru w biurze Rady lub data wysłania e-maila.

4. Do obliczania terminów, o których mowa w statucie, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy przekazywane jest wszystkim Komisjom, na 30 dni przed sesją absolutoryjną.

2. Na 20 dni przed sesją absolutoryjną Komisje, po zapoznaniu się z otrzymanymi sprawozdaniami, przedkładają swoje uwagi Komisji Rewizyjnej.

§ 12. 1. Podczas sesji Rady na sali mogą być obecne osoby nie będące radnymi, zajmując wyznaczone miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach. Wyłączenie jawności oznacza, że Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady pomagają Przewodniczącemu w kierowaniu obradami.

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

4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

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

6. 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 drodze głosowania.

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

§ 14. 1. Po stwierdzeniu quorum, Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad zawiera w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informację z działalności Burmistrza w okresie między sesjami oraz z realizacji wniosków;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz sołtysów;
- 5) informację o pismach adresowanych do Rady.

3. Informacja, o której mowa w ust.2 pkt 2, składa Burmistrz lub upoważniony przez niego zastępca Burmistrza. Informacja jest doręczana radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji.

4. Interpelacja oznacza pisemne wystąpienie radnego lub sołtysa podczas sesji lub w okresie między sesjami, w sprawach istotnych dla funkcjonowania Gminy, skierowane do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

6. Wnioski i zapytania radnych lub sołtysów składane są, w formie pisemnej podczas sesji, w sprawach aktualnych problemów Gminy a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym, związanym z działalnością Gminy.

7. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielane są bezpośrednio podczas sesji, na której zostały zgłoszone, chyba że z powodu złożoności zagadnienia dopuszcza się udzielenie odpowiedzi w terminie do następnej sesji, która jest przekazywana radnym i sołtysom wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji.

8. Treść interpelacji, wniosków i zapytań, z podaniem ich autorów i udzielonymi odpowiedziami, jest niezwłocznie udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 2.

PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 15. 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 są następujące sprawy:

- 1) zamknięcie listy mówców;
- 2) zakończenie lub kontynuowanie dyskusji;
- 3) odesłanie projektu uchwały lub sprawy do rozpatrzenia przez Komisje;
- 4) głosowanie bez dyskusji;
- 5) przeprowadzenie imiennego głosowania;
- 6) przerwanie sesji;
- 7) dokonanie zmian w porządku obrad;
- 8) ogłoszenie przerwy;
- 9) przedstawienie opinii radcy prawnego przed głosowaniem;

3. Wniosek formalny uzasadniony przez zgłaszającego, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po uprzednim dopuszczeniu jednego głosu "przeciw".

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 zebranych 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.

§ 16. 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 planu pracy Rady i opiniuje projekty planów 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. Zaproszeni goście mogą za zgodą Przewodniczącego przedstawić swoje stanowisko w sprawie objętej porządkiem obrad.

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

4. Przewodniczący Rady ma prawo udzielić głosu sołtysowi we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad, w tym podejmowanych uchwał i stanowisk. Sołtys ma prawo do diety i zwrotu kosztów podróży służbowej na zasadach i w wysokości określonej w odrębnej uchwale.

5. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik gminy, kierownicy referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania określonej sprawy i udzielania wyjaśnień.

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

7. 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.

8. Wystąpienie na sesji nie powinno przekraczać 5 minut. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach udzielić zgody na wystąpienie przekraczające 5 minut.

9. Radni, kluby radnych, Burmistrz i jego Zastępcy, sekretarz Gminy oraz skarbnik Gminy mogą na sesji, w każdym czasie, składać oświadczenia, z wyłączeniem czasu dyskusji nad uchwałami. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

10. Na sesji radny może zabrać głos w danej sprawie nie więcej niż dwa razy, a w przypadku ad vocem – jeden raz. Radny może wnieść swój głos w trakcie obrad, również na piśmie do protokołu. Wystąpienie radnego powinno kończyć się konkretnym wnioskiem lub konkluzją.

§ 17. Radny, opuszczając obrady, usprawiedliwia swoje wyjście u Przewodniczącego Rady.

Rozdział 3.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 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. Opinia właściwej Komisji nie jest wymagana w przypadku projektu uchwały, który został wprowadzony do porządku obrad w dniu sesji.

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. Projekt uchwały, będący przedmiotem obrad Rady, przedstawia na sesji sprawozdawca z ramienia autora inicjatywy uchwałodawczej, którym jest odpowiednio Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu albo przedstawiciel Komisji, przedstawiciel klubu lub radny. Sprawozdawca przedstawia uzasadnienie do projektu uchwały, wskazuje potrzebę jej podjęcia i udziela stosownych odpowiedzi i wyjaśnień.

6. 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 pierwszej 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 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.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się 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” - odstępuje się od dalszego głosowania, zdejmując sprawę z porządku obrad. Sprawa, która nie została rozstrzygnięta może być przedmiotem obrad Rady na kolejnej sesji.

3. Do liczenia głosów Przewodniczący Rady wyznacza radnych.

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

5. 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, przeprowadza głosowanie, oblicza wyniki głosowania i sporządza z niego pisemny protokół oraz ogłasza wynik głosowania.

2. Jeżeli wynik głosowania tajnego, przeprowadzonego z zastosowaniem wzoru karty do głosowania, nie jest rozstrzygnięty, komisja skrutacyjna przeprowadza kolejne tury głosowania.

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

<p>Wzór „A” Karta do głosowania tajnego w sprawie</p> <p>.....</p> <p>1. Nazwisko i imię za przeciw wstrzymałem się 2. Nazwisko i imię za przeciw wstrzymałem się</p> <p>Uwaga – wybrany wariant otoczyć obwódką.</p>

**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 pieczętą Rady kopercie, protokolantowi wraz z protokołem głosowania.

§ 22. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokoły otrzymują kolejno numery w ciągu kadencji, które oznacza się cyfrą rzymską łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku .

2. Przebieg sesji jest nagrywany audio, a nagrania przechowuje się w Biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu przez Radę. Nagranie audio stanowi materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.

3. Protokół jest jedynym dokumentem odzwierciedlającym 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, miejsce sesji i wykaz zaproszonych gości;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, projekty uchwał i uchwały wraz z nadanymi numerami oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków, oświadczeń, opinii , stanowisk i wyniki głosowań;
- 5) 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. Projekt protokołu po jego sporządzeniu, podpisuje protokolant.

10. Uwagi do projektu 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.

11. Przyjęty przez Radę protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

12. Do protokołu dołącza się:

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

Rozdział 4.

KLUBY RADNYCH

§ 23. 1. Klub radnych może być utworzony przez grupę co najmniej czterech 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 5. KOMISJE RADY

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

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

§ 26. 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.

§ 27. 1. Komisje mogą współdziałać z komisjami innych rad gmin i powiatów.

2. Komisje mogą przyjmować skargi i wnioski mieszkańców kierując je do rozpatrzenia według właściwości, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

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

§ 29. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Przepisy § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i otwiera Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od daty ustalenia składu osobowego Komisji.

§ 30. 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 $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, złożony na piśmie.

§ 31. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji, za pośrednictwem biura Rady, ustala terminy posiedzeń Komisji z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem tak, aby terminy posiedzeń Komisji nie pokrywały się ze sobą oraz z posiedzeniami Rady. Terminarz posiedzeń Komisji jest wywieszany na tablicy ogłoszeń Rady w Urzędzie oraz zamieszczany jest na stronie www.trzcianka.pl.

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 pisemnie zwołuje posiedzenie Komisji, co najmniej na trzy dni przed terminem obrad, jednocześnie ustalając porządek 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 ¼ 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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, przysługuje prawo wniesienia zdania odrębnego do protokołu, tylko w trakcie trwania posiedzenia.

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

5. Quorum na posiedzeniu Komisji stwierdza jej Przewodniczący.

§ 34. 1. Komisje, kontrolują gminne jednostki organizacyjne, zgodnie z przyjętymi przez Radę planami pracy Komisji, w zespołach co najmniej trzyosobowych. Przepisy rozdziału 6 stosuje się odpowiednio.

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

§ 35. 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 dołączone 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. Do protokołów posiedzeń Komisji, stosuje się odpowiednio przepisy § 22 statutu.

§ 36. 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 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

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

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

2. W ważnych przypadkach, Komisja może podejmować kontrole, które nie są ujęte w planie pracy, jedynie za zgodą Rady udzieloną podczas sesji.

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 swoje stanowisko w formie pisemnej uchwały.

§ 39. 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 pisemnie 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. 3, 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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 § 33 ust. 1 i 2. Sprawozdanie podpisuje Przewodniczący Komisji.

4. Załącznikami do sprawozdania są:

- 1) protokół 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.

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 42. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

2. W przypadku swojej nieobecności, Burmistrz deleguje na sesję i posiedzenie Komisji pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Rada może w każdym przypadku żądać obecności Burmistrza podczas sesji.

§ 43. 1. Burmistrz w realizacji zadań i kompetencji, podlega kontroli Rady, w ramach jej ustawowych kompetencji.

2. Burmistrz składa Radzie pisemną informację z wykonania uchwał i stanowisk Rady, na 30 dni przed terminem sesji absolutoryjnej oraz na każde żądanie Rady.

3. Informacja, składana przed sesją absolutorijną, dotyczy uchwał i stanowisk podjętych w ostatnim roku kalendarzowym, w tym wszystkich uchwał niewykonanych oraz będących w trakcie realizacji.

§ 44. W terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku Burmistrz składa Radzie pisemne sprawozdanie, jako Zgromadzenie Wspólników z działalności w gminnych spółkach prawa handlowego za ostatni rok kalendarzowy oraz w pozostałych spółkach, w których gmina posiada udziały.

DZIAŁ IV.

KONSULTACJE

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

2. Rada postanawia w sprawie przeprowadzenia lub nieprzeprowadzenia konsultacji w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

3. W razie, gdy Rada nie uwzględni wniosku o przeprowadzenie konsultacji, informuje się o tym wnioskujących mieszkańców, wysyłając odpowiedź wraz z uzasadnieniem osobie reprezentującej wnioskujących oraz wywiesza się treść pisma na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i zamieszcza na stronie www.trzcianka.pl.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Konsultacje przeprowadza Burmistrz.

2. Rada może upoważnić inny organ do przeprowadzenia konsultacji.

3. Konsultacje przeprowadza się na koszt Gminy.

§ 48. 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 V.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY I KORZYSTANIA Z NICH

§ 49. Udostępnieniu podlegają dokumenty określone w ustawach.

§ 50. 1. Protokoły podlegają niezwłocznie udostępnieniu po ich sporządzeniu, przyjęciu i podpisaniu na stronie www.trzcianka.pl.

2. Protokół 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.

§ 51. 1. Z dokumentów 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.

§ 52. 1. Można żądać uwierzytelnienia odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o których mowa w § 51 ust. 1 zdanie drugie, są wykonywane odpłatnie.

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

§ 53. Uprawnienia określone w § 51 ust.1 i § 52 ust.1 nie mają zastosowania:

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

DZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. 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.

§ 55. 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 i na stronie www.trzcianka.pl.

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

§ 57. Traci moc uchwała Nr XXXIII/223/09 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 24 września 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Trzcianka.

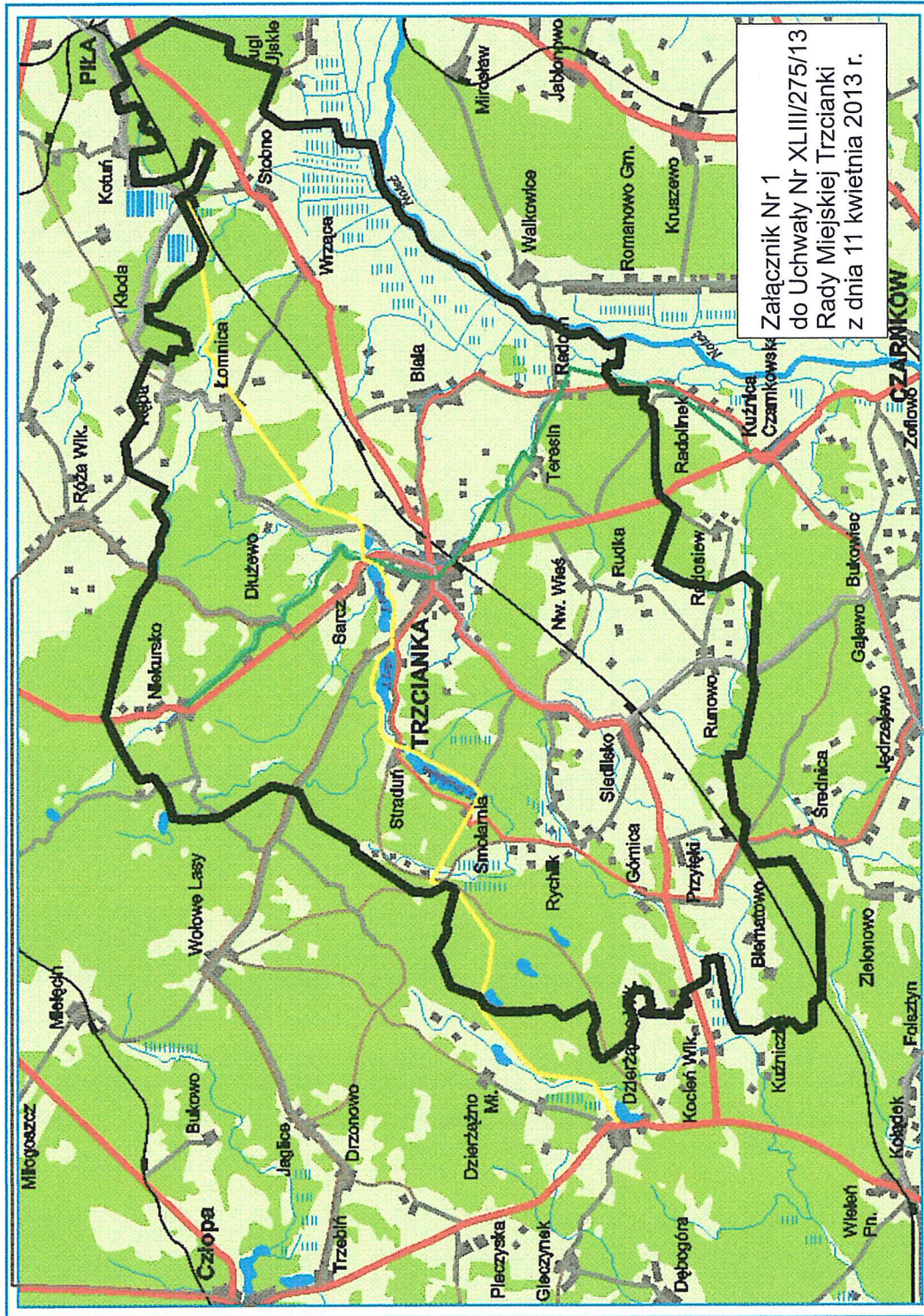
§ 58. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z zastrzeżeniami do §42:

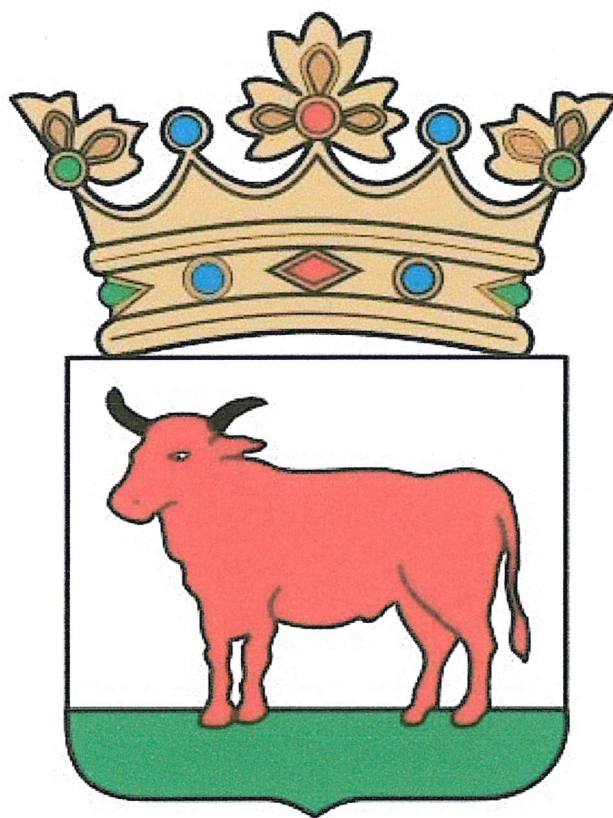
W § 42 ust.1 i 2 Burmistrz został zobowiązany do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji. W mojej ocenie postanowienia te istotnie naruszają prawo, tj. art.30 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym, w którym ustawodawca wyraźnie określił zadania organu wykonawczego gminy i nie wskazał na obowiązek uczestniczenia w sesjach i posiedzeniach komisji. Uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji jest jego uprawnieniem a nie obowiązkiem, jako organu przygotowującego projekty uchwał (tak orzekł Wojewoda Zachodniopomorski rozstrzygnięciem nadzorczym z 13.07.2012r. NK-4.4131.232.2012.AB, teza 3, Lex 1213646). Uważam również, że postanowienie ust.2 w §42 narusza przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie gminnym, z których wynika, że burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Radca Prawny
mgr Danuta Ciesielska
(BdP-125)

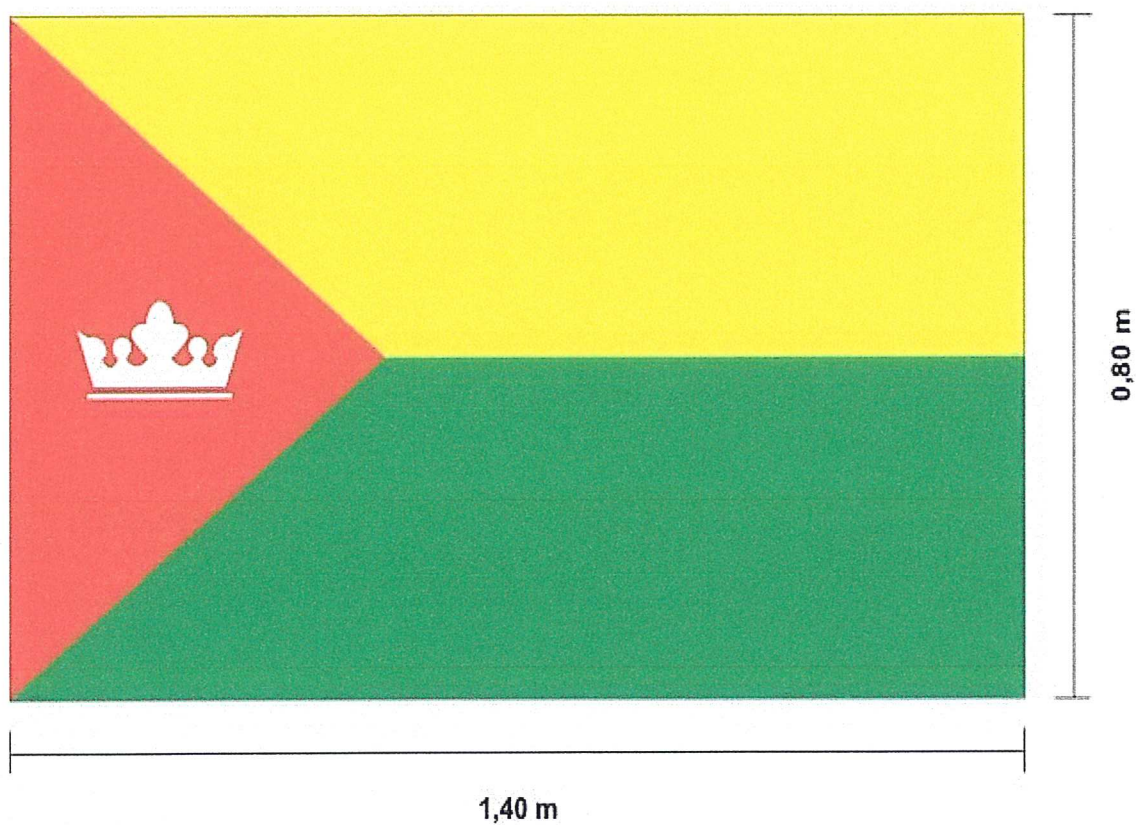
Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Włodzisław Ignasiński



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr
XLIII/275/13
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 11 kwietnia 2013 r.



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr
XLIII/275/13
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 11 kwietnia 2013 r.



skala 1:100

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr
XLIII/275/13
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 11 kwietnia 2013 r.

ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU GMINY TRZCIANKA

“Moderato” Nr 1

♩ = 70
festivo

The musical score consists of four staves. The first staff is a treble clef with a key signature of one sharp (F#) and a 3/2 time signature. It begins with a dynamic marking of *f* (forte). The second staff is a treble clef with a key signature of one sharp (F#). The third staff is a treble clef with a key signature of two sharps (F# and C#). The fourth staff is a treble clef with a key signature of two sharps (F# and C#). The music is written in a festive, moderate tempo.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr
XLIII/275/13
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 11 kwietnia 2013 r.

DZIAŁ I.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej:

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

DZIAŁ 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 i osada Kadłubek;

- 2) Sołectwo Biernatowo
wieś Biernatowo;
- 3) Sołectwo Górnica
wieś Górnica;
- 4) Sołectwo Łomnica
wieś Łomnica, za wyjątkiem budynków oznaczonych numerami:
54,55,57, 58 i 59 i osada Dłużewo;
- 5) Sołectwo Niekursko
wieś Niekursko;
- 6) Sołectwo Nowa Wieś
wsie: Nowa Wieś, Rudka;
- 7) Sołectwo Pokrzywno
wieś 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 Pierwsza

wieś Wapniarnia Pierwsza oraz część wsi Łomnica z budynkiem oznaczonym numerem 59;

19) Sołectwo Wapniarnia Trzecia

wieś Wapniarnia Trzecia oraz część wsi Łomnica z budynkami oznaczonymi numerami: 54,55,57 i 58;

20) Sołectwo Wrząca

osada Wrząca.