

Załącznik
do Zarządzenia Nr 78/08
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 10 marca 2008 r.

KALENDARZ WYBORCZY WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY GMINY BUDZYN

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 12 marca 2008 r.	- podanie do publicznej wiadomości zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Budzyn w okręgu wyborczym nr 1
do 22 marca 2008 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, granicach, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Budzynie -zawiadomienie Komisarza Wyborczego w Piile o utworzeniu komitetu wyborczego oraz o zamiarze zgłaszania kandydata na radnego
do 24 marca 2008 r.	- zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Piile kandydatów do składu Gminnej Komisji Wyborczej w Budzynie
do 27 marca 2008 r.	- powołanie przez Komisarza Wyborczego w Piile Gminnej Komisji Wyborczej w Budzynie
do 11 kwietnia 2008 r.	- zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Budzynie kandydatów do składu obwodowej komisji wyborczej
do 11 kwietnia 2008 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłoszenie Gminnej Komisji Wyborczej w Budzynie list kandydatów na radnych
do 20 kwietnia 2008 r.	- powołanie przez Gminną Komisję Wyborczą w Budzynie obwodowych komisji wyborczych - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej
do 26 kwietnia 2008 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Budzynie o zarejestrowanych listach kandydatów na radnych zawierających numery list, dane o kandydatach na radnych umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 27 kwietnia 2008 r.	- sporządzenie w urzędzie gminy spisu wyborców
9 maja 2008 r. o godz. 24 ⁰⁰	- zakończenie kampanii wyborczej
10 maja 2008 r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
11 maja 2008 r., godz. 6 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	- głosowanie

1029

UCHWAŁA Nr XXIII/104/2008 RADY MIEJSKIEJ W TRZEMESZNI

z dnia 25 stycznia 2008 r.

w sprawie: Statutu Miasta i Gminy TRZEMESZNO

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) art. 3 ust. 1, i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Miejska uchwala: Statut Miasta i Gminy Trzemeszno

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Miasto i Gmina Trzemeszno zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§2. 1. Gmina Trzemeszno położona jest w Województwie Wielkopolskim, Powiecie Gnieźnieńskim i obejmuje obszar o powierzchni 17.481 ha, w tym miasto 546 ha, wsie 16.935 ha.

2. W skład gminy wchodzi utworzone Uchwałą Nr VII/38/90 Rady Miejskiej z dnia 12 grudnia 1990 roku i Uchwałą Nr VII/40/2003 Rady Miejskiej z dnia 6 marca 2003 r. oraz Uchwałą Nr XVII/69/2007 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 28 września 2007 r. i Uchwałą Nr XVII/70/2007 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 28 września 2007 r. jednostki pomocnicze:

SOŁECTWA

1) Cytrynowo – wieś Cytrynowo oraz osady Bystrzyca i Kocin,

- 2) Gołąbki – wieś Gołąbki i Ochodza,
- 3) Duszno – wieś Duszno,
- 4) Grabowo – wieś Grabowo i osada Kurzegrzędy,
- 5) Jastrzębowo – wieś Jastrzębowo i Smolary oraz osada Dąbrowa,
- 6) Kamieniec – wieś Kamieniec i osada Dysiek,
- 7) Kruchowo – wieś Kruchowo,
- 8) Kozłowo – wieś Kozłowo i Rudki oraz osada Kozłówko,
- 9) Ławki – wieś Ławki oraz osady Ignalin i Powiadacze,
- 10) Lubiń – wieś Lubiń i kolonia Lubinek,
- 11) Miaty – wieś Miaty oraz osady Brzozówiec i Święte,
- 12) Mijanowo – wieś Mijanowo,
- 13) Miława – wieś Miława,
- 14) Niewolno – wieś Niewolno oraz osady Folusz, Huta Trzemeszeńska, Kierzkowo i Pasieka,
- 15) Ostrowite – wieś Ostrowite i osada Jerzykowo,
- 16) Popielewo – wieś Popielewo,
- 17) Szydłowo – wieś Szydłowo oraz osady Płaczkowo i Szydłowo Drugie,
- 18) Trzemzał – wieś Trzemzał,
- 19) Wydartowo – wieś Wydartowo,
- 20) Wymysłowo – wieś Wymysłowo,
- 21) Zieleń – wieś Zieleń i Bieślin.

OSIEDLA

1. OSIEDLE Nr 1 – obejmuje ulice:

Aleja Jarosława Kazimierza Szymańskiego, Aleja Odzyskania Niepodległości, Bolesława Chrobrego, Dworcowa, Działkowa, Foluska, Jesionowa, Kalinowa, Kasztanowa, Tadeusza Kościuszki, Krańcowa, Mieszka I, Mogileńska, Ogrodowa, Piastowska, Plac Powstańców, Przemysłowa, Różana, 22 Stycznia, Toruńska, Mjr. Władysława Wlekińskiego, Żółwia.

2. OSIEDLE Nr 2 – obejmuje ulice:

Aleksandra Borowskiego, Stefana Czarnieckiego, Gen. Henryka Dąbrowskiego, Długa, Świętego Ducha, Fabryczna, Gnieźnieńska, Górna, Świętego Jana, Jasna, Jaśminowa, Jeziorna, Plac Jana Kilińskiego, Jana Kochanowskiego, Marii Konopnickiej, Mikołaja Kopernika, Plac Michała Kościuszy-Kosmowskiego, Kwiatowa, Mariana Langiewicza, Lipowa, 1 Maja, Adama Mickiewicza, Modrakowa, Orchowska, Osiedlowa, Polna, XX-lecia PRL, Bolesława Prusa, Mikołaja Reja, Władysława Stanisława Reymonta, Rybacka, Sienna, Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Słoneczna, Sportowa, Stanisława Staszica, Szkolna, Tumska, Wiosny Ludów, Wodna, Plac Świętego Wojciecha, Wiśniowa, Wrzosowa, Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Zielona, Stefana Żeromskiego.

3. Granice sołectw i osiedli miasta i gminy Trzemeszno określa mapa stanowiąca załączniki Nr 1 a i Nr 1 b do Statutu.

§3. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- 5) organizacje i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Znoszenie jednostki pomocniczej następuje także na skutek bezczynności mieszkańców, polegającej na zaprzestaniu działalności przez organy wykonawcze jednostki pomocniczej i po bezskutecznych trzech próbach wyboru organów wykonawczych.

§4. Uchwały, o których mowa w §3 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej
- organizacje i zadania organów jednostki pomocniczej
- zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób realizacji,
- zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§5. 1. Herbem miasta Trzemeszno jest wizerunek Św. Wojciecha – opis herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Gmina Trzemeszno posługuje się pieczęcią okrągłą z herbem pośrodku z napisem w otoku „Gmina Trzemeszno”.

3. Rada Miejska może nadawać dla szczególnie zasłużonych obywateli i organizacji Medal, zawierający wizerunek Św. Wojciecha z napisem: „Za zasługi dla miasta i gminy Trzemeszno”.

§6. 1. Stosowanie herbu i pieczęci z herbem oraz wzór i zasady nadawania medalu i honorowego obywatelstwa określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Insignium Przewodniczącego Rady Miejskiej jest łańcuch z wizerunkiem Św. Wojciecha, które używa podczas obrad Rady Miejskiej i uroczystości gdzie ją reprezentuje.

3. Insignium Burmistrza Miasta i Gminy jest łańcuch z wizerunkiem Św. Wojciecha, które może używać podczas obrad Rady Miejskiej i uroczystości gdzie reprezentuje gminę Trzemeszno.

§7. Siedzibą organów gminy jest miasto Trzemeszno.

ROZDZIAŁ II

Władze gminy

§8. Zasady wyborów do Rady Miejskiej reguluje ustawa – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§9. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

§10. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są: Rada Miejska i Burmistrz Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ III

Rada Gminy

§11. Rada Miejska, zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§12. Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, a także w przepisach innych ustaw.

§13. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego na swym pierwszym posiedzeniu.

2. Kandydatów do objęcia funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady zgłaszają i przedstawiają radni.

§14. 1. Sesje zwoływane są przez przewodniczącego.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§15. 1. W obradach Rady uczestniczą Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz gminy, Skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach uczestniczy z głosem doradczym Radca Prawny.

2. W pracach Rady mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy biorą udział w posiedzeniach Rady, pracach komisji Rady poprzez zabieranie głosu w dyskusji i składanie wniosków w sprawach dotyczących jednostki.

§16. Obrady Rady są jawne i dostępne dla publiczności.

§17. W sprawach określonych w ustawie uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§18. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną.

2) Komisję Finansową, Rozwoju Gospodarczego i Obszarów Wiejskich.

3) Komisję Społeczną.

§19. Zakres działania i kompetencji Komisji stałych określa Regulamin Komisji Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§20. Zakres działania i kompetencji komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§21. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych ma prawo utworzyć co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu wymaga zgłoszenia i przedłożenia regulaminu określającego jego wewnętrzną organizację Przewodniczącemu Rady, który prowadzi ich ewidencję.

3. Kluby radnych mają prawo do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej, do zgłaszania interpelacji oraz współdziałania z organami wewnętrznymi Rady.

§22. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, jak również pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz jej organów zawiera Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§23. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty dotyczące spraw publicznych związanych z działalnością organów Gminy Trzemeszno.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§24. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia się w Dziale Administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy, w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

§25. Z dokumentów wymienionych w §23 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

§26. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §23 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

§27. Uprawnienia określone w §25-26 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustaw,
- 2) gdy informację publiczną stanowią prawem chronione tajemnice,

ROZDZIAŁ V

Organ wykonawczy i zarządzający gminy

§28. 1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz Miasta i Gminy, zwany dalej „Burmistrzem”.

2. Burmistrz wybierany jest zgodnie z ustawą o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

3. Kadencja Burmistrza upływa z dniem upływu kadencji Rady, ale pełni on swą funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§29. 1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Burmistrza określa odrębna ustawa.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swego zastępcę.

3. Osobą właściwą do nawiązywania w imieniu gminy stosunku pracy z osobami z wyboru w oparciu o uchwały Rady jest jej Przewodniczący, a z powołania Burmistrza.

§30. Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz:

- 1) informuje mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej Gminy i wykorzystania środków budżetowych,
- 2) prowadzi sprawy w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę,
- 3) rozpatruje oferty przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
- 4) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 5) wykonuje zadania zlecone, określone innymi przepisami i zadania przyjęte od administracji rządowej i samorządowej powiatu i województwa w formie porozumienia,
- 6) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady,
- 7) podejmuje działania w sprawach zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych,
- 8) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych i z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej,
- 9) przedkłada na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności, wydanych zarządzeń i podejmowanych innych działań związanych ze sprawowaniem Urzędu w okresie międzysesyjnym,
- 10) przedstawia raport o stanie Gminy na pierwszej sesji nowej kadencji Rady.

§31. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§32. Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§33. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa Ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy.

§34. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§35. 1. W celu wykonania swoich zadań Gmina Trzemeszno tworzy wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w szczególności spółki prawa handlowego, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami oraz podejmować współdziałanie z innymi gminami na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. Na tych samych zasadach Gmina Trzemeszno może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków i porozumień międzygminnych.

§36. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym także prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 7 do Statutu.

§37. Aktualny wykaz uchwał Rady w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i związków oraz rozwiązywania i występowania z nich, jak również uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw stanowi załącznik Nr 8 do Statutu.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§38. 1. Jednostki pomocnicze są uprawnione do dysponowania środkami finansowymi uzyskanymi z zarządzania i korzystania z mienia gminnego, które następuje w ramach budżetu gminy.

2. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy poprzez wskazanie zadań przewidzianych do realizacji na terenie sołectwa - osiedla.

3. Sołectwa i osiedla uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy w zakresie ustalonym w Statucie sołectwa/osiedla.

§39. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy normują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Uchwalanie i zmiany w statucie

§40. Uchwalanie i zmiany Statutu dokonuje Rada w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

§41. Tryb zgłaszania poprawek obowiązującego Statutu oraz zasady dyskusji nad tymi projektami, jak również zasady

zgłaszania uwag i wprowadzania zmian określa Rada w oddzielnej uchwale.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy przejściowe i końcowe

§42. Do czasu wydania nowych regulaminów normujących organizację i funkcjonowanie organów jednostek organizacyjnych gminy, stosuje się dotychczasowe regulaminy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa.

§43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy szczególne.

§44. Traci moc uchwała Nr XXI/140/2004 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Michał Gwiazda*

Załącznik Nr 1 a
do Statutu Miasta i Gminy
Trzemeszno z dnia
25.01.2008 r.

GRANICE SOŁECTW



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 25 stycznia 2008 r.

OPIS HERBU MIASTA TRZEMESZNA

Herb miasta Trzemeszna znany jest co najmniej od 1661 roku. Taki sam utrzymał się przez wiek XVIII. Po rozbiorach, w czasie Księstwa Warszawskiego wprowadzono herb sasko-polski, a prusacy narzucili swego pruskiego orła z napisem Magistrat Policey Verwaltung Trzemeszno. Później Niemcy wprowadzili dawny herb z wyobrażeniem Św. Wojciecha dodając dookoła herbu napis Sanctus Adalbert – Magistrat der Stadt Tremessen.

Po zaborach wprowadzono herb pierwotny, a dookoła zamieszczono napis: Miasto Trzemeszno Magistrat. W czasie okupacji Niemcy zakazali używania znaku herbowego miasta. Natychmiast po zakończeniu II wojny światowej herb wprowadzono ponownie do stosowania. Jednak w roku 1950 herb został ponownie wycofany z użytkowania.

Po wielu trudnościach natury administracyjnej Rada Państwa uznała prawomocność uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 29 października 1987 roku w sprawie stosowania historycznego herbu miasta Trzemeszna. W oparciu o tę decyzję Prezydium Rady Narodowej zleciło

mgr B. Olszewskiemu opracowanie projektu na podstawie już istniejącego wzoru. Z kilku przedstawionych propozycji wybrano wzór najbardziej zbliżony do stosowanego w Trzemesznie, urzędowo między innymi na tablicy Zarządu Miejskiego w Trzemesznie.

Wersja ta przedstawia popiersie Św. Wojciecha na powszechnie stosowanej tarczy herbowej.

Św. Wojciech na tym wizerunku ubrany jest w infulę, kapę oraz paliusz. Fantazyjne zdobnictwo tych elementów stroju liturgicznego jest wykonane na białym tle w kolorach niebieskim, złotym i czarnym. Paliusz w kolorze białym z czterema czarnymi krzyżami, dwa na piersiach i po jednym na ramionach, narzucony jest na kapę. W prawej ręce postać Św. Wojciecha dzierży krzyż podwójny, w lewej dwie włócznie i jedno wiośło w kolorze złotym.

Również infuła jest otoczona złotą aureolą.

Wzorem jest herb umieszczony na budynku Urzędu Miasta i Gminy przy ulicy 1 Maja.

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 25 stycznia 2008 r.

REGULAMIN STOSOWANIA HERBU, PIECZĘCI Z HERBEM, WZÓR I ZASADY NADAWANIA MEDALU I HONOROWEGO OBYWATELSTWA

ROZDZIAŁ I

Stosowanie herbu

§1. Herbem miasta Trzemeszna jest wizerunek św. Wojciecha.

§2. Herb miasta Trzemeszna umieszczony jest na stałe:

- 1) na budynku stanowiącym siedzibę Urzędu Miasta Gminy Trzemeszno – historyczny Magistrat,
- 2) w sali obrad Rady,
- 3) w gabinecie Burmistrza,
- 4) w sali ślubów Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) na zabytkowym obiekcie wodociągowym wieży ciśnień,
- 6) na sztandarze Liceum Ogólnokształcącego im. Michała Kosmowskiego w Trzemesznie z 1996 r.,
- 7) na sztandarze OSP Trzemeszno z 2000 r.,
- 8) na ścianie zewnętrznej Bazyliki p.w. NMP w Trzemesznie,

§3. Herb miasta Trzemeszna może być umieszczony za zgodą Rady na:

- 1) rogatek miasta,
- 2) w granicach gminy w ciągach komunikacyjnych,
- 3) innych miejscach.

§4. Herb miasta Trzemeszna może być używany w innych przypadkach za zgodą Rady również na zasadach komercyjnych.

ROZDZIAŁ II

Stosowne pieczęci z herbem

WZORY PIECZĘCI

§5. Herb miasta Trzemeszna w postaci pieczęci według poniższych wzorów: używa się na drukach i pismach okazjonalnych, dyplomach honorowych podpisywanych przez Prze-

wodniczącego Rady, Burmistrza i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

ROZDZIAŁ III

Wzór i zasady nadawania Medalu oraz tytułu Honorowego Obywatelstwa

§1. Medal za zasługi dla miasta i gminy Trzemeszno wykonany jest z metalu w kształcie koła o średnicy do 10 cm, jednostronny, zawierający pośrodku wizerunek Św. Wojciecha z napisem w otoku: „Za zasługi dla miasta i gminy Trzemeszno”.

§2. Medal nadawany jest w drodze uchwały Rady indywidualnym obywatelom Rzeczypospolitej Polskiej i cudzoziemcom oraz organizacjom, stowarzyszeniom i zakładom pracy za

popularyzację miasta w kraju i za granicą, za osiągnięcia gospodarcze służące Miastu i Gminie, twórcom i działaczom nauki, kultury, sportu propagującym wartości ideowe i kulturalne związane z Ziemią Trzemeszeńską.

§3. Medal wręcza się na sesjach Rady lub podczas innych uroczystości.

§4. Honorowe obywatelstwo Gminy nadawane jest osobom fizycznym za zasługi wymienione w punkcie 2.

§5. Nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy odbywa się w drodze uchwały Rady.

§6. Nadanie honorowego obywatelstwa Gminy powoduje przyznanie medalu „Za zasługi dla miasta i gminy Trzemeszno”.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 25 stycznia 2008 r.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych przeprowadzonych zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatu i sejmików województw.

3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

§2. Regulamin określa tryb działania Rady, w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§3. 1. Rada jako organ przedstawicielski samorządu terytorialnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i radnych oraz Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy Trzemeszno.

2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady i składają sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

Zasady Ogólne

§4. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, okre-

ślone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Na wniosek Burmistrza Rada wyraża opinię w sprawach przez niego przedstawionych w zakresie jego wyłącznych kompetencji w formie oświadczenia stanowiącego załącznik do protokołu sesji.

§5. 1. W ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposobu realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa liczbę sesji i terminy ich odbycia, tematy obrad oraz przewidywane sposoby realizacji zadań.

3. Komisje odbywają posiedzenia w drugiej dekadzie miesiąca, a sesje Rady odbywają się w trzeciej dekadzie miesiąca. Terminy w/w nie dotyczą posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

4. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

§6. 1. Sesje Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń z przerwą nie dłuższą niż 7 dni.

2. W obradach mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele samorządów mieszkańców, instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

Przygotowanie sesji

§7. 1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej 10 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wnioski o odroczenie sesji mogą zgłaszać tylko na początku obrad radni lub Komisje. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.

§8. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno – technicznej zapewnia Burmistrz.

§9. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje się informacje o terminie, miejscu przedmiocie obrad do wiadomości mieszkańców co najmniej 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy.

§10. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§11. Na sali obrad należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla publiczności.

Zasady obradowania

§12. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący.

2. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.

3. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Sekretarz nadzoruje przestrzeganie porządku obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram Nr sesję Rady Miejskiej w Trzemesznie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

§14. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§15. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i burmistrz na początku sesji.

3. Zmiany w porządku obrad sesji wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§16. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2. zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych,

3. przedłożenie pisemnego sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady, wydanych zarządzeń i swojej działalności między sesjami.

4. sprawozdanie Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych między ostatnią, a obradującą sesją,

5. sprawozdanie Przewodniczących Stałych Komisji z działalności między sesjami,

6. wolne wnioski i informacje,

7. odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz zgłoszone wnioski,

8. za zgodą Rady Przewodniczący może udzielić głosu osobom nie będącymi radnymi.

§17. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów: w uzasadnionych przypadkach – jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada – może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§18. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) wyłączenie jawności obrad,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) przejście do porządku dziennego,
- 7) żądanie przedstawienia opinii Radcy Prawnego,
- 8) odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
- 9) zmiany w porządku obrad,
- 10) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 11) ograniczenie czasu przemówień,
- 12) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
- 13) przeliczenie głosów,
- 14) zmiany przewodniczącego obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§19. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 15 minut.

3. Przewodniczący udziela następnie głosu Burmistrzowi lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi samorządowemu i Komisji właściwej w sprawie.

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut.

5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 5 minut.

6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

7. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu.

8. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§20. 1. Przewodniczący może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywrócić po-

rzędek wystąpienia, przywołując mówcę słowami „do rzeczy”.

2. Jeżeli nadal zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący może odebrać im głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub osoba referująca sprawę nie będący radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§21. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§22. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam Nr sesję Rady Miejskiej w Trzemesznie”.

§23. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
- 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego,

§24. 1. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wyglądu w siedzibie Rady.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada

Tryb głosowania

§25. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Przyjęcie sprawozdania Burmistrza z rocznej działalności finansowej następuje w formie uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§26. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, Komisje, co najmniej 1/4 ustawowej liczby radnych, Klub radnych i Burmistrz, a nadto 100 mieszkańców gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać:

- datę,
- tytuł uchwały,
- podstawę prawną,
- postanowienia merytoryczne,
- określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały wnioskodawca zobowiązany jest załączyć jej uzasadnienie.

4. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego gminy i właściwe Komisje Rady.

5. Poprawka do projektu uchwały musi być zgłoszona na piśmie, nie później niż 3 dni przed sesją.

§27. 1. Przewodniczący przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych, jeśli nie powołano sekretarza obrad.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§28. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Biurze Rady wraz z protokołem obrad.

6. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§29. 1. Przewodniczący przed poddaniem projektu uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków dotyczących projektu uchwały w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§30. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

§31. Bezwzględna większość głosów jest to liczba „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50% + 1 głos. Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Uchwały Rady

§32. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje przewodniczący. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym Rady, uchwały podpisuje również przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

§33. 1. Uchwały Rady stanowiące gminne przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wskazane przez przewodniczącego uchwały ogłaszane są w lokalnej prasie. Przewodniczący Rady może wskazać inny sposób podania do wiadomości mieszkańców.

3. Uchwały Rady przekazywane są Burmistrzowi w terminie 7 dni po zamknięciu obrad.

Wspólne sesje

§34. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, w szczególności sąsiadującego miasta (gminy). Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą Burmistrzowie, Wójtowie, Komisje Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z Rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad (przewodniczący obrad).

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji określone w przepisach prawa i Statutu.

ROZDZIAŁ III

Radni

§35. 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy organów, do których zostali wybrani lub powołani.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przede wszystkim w celu:

- 1) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
- 2) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
- 3) informowania wyborców o swej działalności w Radzie,
- 4) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
- 5) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji,

3. Radnym przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§36. 1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, w tym informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§37. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są przez radnych do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na złożenie na sesji jednego zapytania ustnego.

§38. 1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak aby odpowiedź na nie mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący Rady może odmówić przyjęcie interpelacji lub zapytania jeśli nie odpowiada ona warunkom określonym w §37 lub 38 Regulaminu Rady Miejskiej.

4. Od decyzji Przewodniczącego Rady radnemu przysługuje odwołanie do Rady.

§39. 1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie interpelowanym i informuje o tym Radę na jej najbliższym posiedzeniu, chyba że interpelowany może udzielić odpowiedzi na tej samej sesji rady.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji, informując przewodniczącego Rady lub – za zgodą przewodniczącego – ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

§40. 1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:

- 1) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią, chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nie odczytywanie,
- 2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
- 3) dyskusję,
- 4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

2. Rozpatrzenie przez Radę zapytania obejmuje:

- 1) odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
- 2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego,

3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

ROZDZIAŁ IV

Organy Rady

Przewodniczący Rady

§41. 1. Pracami Rady kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.

2. Wybór stanowisk, o których mowa w ust. 1, stwierdza się uchwałami; odrębnie dla wyboru przewodniczącego i odrębnie dla wiceprzewodniczącego,

§42. Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącym Rady rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostaną do porządku dziennego posiedzenia Rady.

Komisje

§43. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada ze swojego składu powołuje stałe lub doraźne komisje.

§44. 1. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecane przez Radę.

2. Komisje podlegają kontroli Rady.

§45. Szczegółowy przedmiot działania poszczególnych Komisji określa Regulamin Komisji Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 5 do statutu Miasta i Gminy Trzemeszno.

Organ wykonawczy Rady

§46. Organem wykonawczym Gminy Trzemeszno jest Burmistrz.

§47. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy Trzemeszno jest obowiązany składać na sesjach informacje z realizacji podjętych uchwał Rady i wykonania budżetu gminy.

§48. 1. Burmistrz ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

2. Burmistrz w porozumieniu z Radą określa szczegółowe zasady współdziałania Urzędu z organami Rady i samorządu

mieszkańców oraz powinności pracowników Urzędu na rzecz prawidłowego wykonywania mandatu przez radnych.

3. Burmistrz przedstawia Radzie szczegółowy tryb rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji – uwzględniając zasady określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz regulaminie Rady.

§49. 1. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady podejmuje uchwałę, w której określa sprawy wymagające zasięgnięcia opinii właściwych Komisji Rady przed ich rozstrzygnięciem przez Burmistrza i podległe mu jednostki.

2. Burmistrz informuje Radę o zasadach organizacyjnych, jakie zostały podjęte w celu realizacji uchwały, o której mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ V

Obsługa pracy Rady

§50. 1. Obsługę prac Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Miasta i Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

2. Burmistrz wspólnie z przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji i radnych przez Urząd Miasta i Gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 25 stycznia 2008 r.

REGULAMIN KOMISJI RADY MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§1. Rada Miejska wykonuje swoje zadania poprzez komisje stałe.

§2. Członkami komisji Rady są radni tej Rady. Komisje działają w składzie, co najmniej trzyosobowym, tj. przewodniczący i dwaj członkowie. W skład komisji liczącej więcej niż trzy osoby wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący i członkowie.

§3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni Rady z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§4. Skład komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę. Zmiany w składzie osobowym każdej komisji dokonuje się w trybie dla jej powołania.

§5. Przewodniczący komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród radnych- członków komisji. Wybór przewodniczącego komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę. Jeśli brak jest porozumienia, co do wyboru przewodniczącego komisji, na zgodny wniosek wszystkich członków komisji wyboru może dokonać Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§6. Członek Komisji podlega wyłączeniu w sprawie, której jest stroną.

§7. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania jednego zadania. Po wykonaniu zadania Rada uchwałą stwierdza rozwiązanie komisji doraźnej. Powołanie i rozwiązanie komisji doraźnej może być również dokonane zapisem do protokołu z sesji. W czasie wykonania zadań przez komisję doraźną w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak dla komisji stałych.

§8. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§9. 1. Przewodniczący Komisji przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie jednego miesiąca od powołania, a następnie do końca m-ca grudnia na rok następny.

2. Przewodniczący Komisji składają sprawozdania z działalności międzysesyjnej na każdej sesji.

ROZDZIAŁ II

Posiedzenia Komisji

§10. 1. Posiedzenia Komisji są jawne, co oznacza, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy, zajmujący wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Jeżeli przedmiotem obrad Komisji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych informacje niejawne, jawność posiedzeń Komisji zostaje wyłączona i Komisja odbywa posiedzenie w swoim gronie.

3. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni radni oraz osoby nie będące radnymi.

4. Komisje lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem, o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący Rady.

§11. 1. Posiedzenia Komisji powinny odbyć się przynajmniej 5 dni przed sesją. Przewodniczącemu komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady do wiadomości.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać niezwłocznie posiedzenie Komisji na żądanie, co najmniej 1/4, liczby członków Komisji.

3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i inne zainteresowane osoby. Posiedzenie komisji może również zwołać Przewodniczący Rady.

4. Członkowie Komisji powinni być zawiadomieni pisemnie o terminie posiedzenia 5 dni przed planowanym posiedzeniem. Do zawiadomienia zawierającego program posiedzenia dołączyć należy materiał roboczy, będący przedmiotem posiedzenia.

5. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na po-

siedzenia Komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków Komisji, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji zadania te wykonuje jego zastępca.

§12. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.

4. Uchwały Komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

§13. O wykonaniu wniosków Burmistrz powiadamia za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§14. Stanowisko Komisji przedstawia podczas sesji jej przewodniczący.

§15. Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

§16. Obsługę administracyjną posiedzenia wykonuje pracownik biura Rady lub inna osoba wyznaczona przez sekretarza gminy. Protokół z posiedzenia Komisji powinien być udostępniony do wglądu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia.

§17. Terminy posiedzeń komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd mógł w właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

§18. Każde posiedzenie Komisji kończy się opinią albo wnioskami. Opinie albo wnioski pracownik Biura Rady przedkłada niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. Wnioski, jeżeli dotyczą zleconych wcześniej Burmistrzowi zadań, kierowane są bezpośrednio do niego.

§19. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady inne zadania niż wymienione w niniejszym Regulaminie, zgodnie ze Statutem Miasta i Gminy i Regulaminem Rady.

§20. Komisje w swoich planach pracy uwzględniają zadania ważne z punktu widzenia społecznego i mieszczące się w zakresie ich działania.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań

§21. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna, koncepcyjna i analityczna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,

- 2) współdziałanie i czuwanie nad realizacją zadań wykonywanych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Urząd Miasta i Gminy oraz pozostałych jednostek gminnych w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i jednostki organizacyjne.

§22. Zakres działania Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania obligatoryjne Komisji

Komisja Rewizyjna

§23. 1. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,

2. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,

3. Wykonuje czynności określone w planie kontroli przedłożonym Radzie. Z czynności tych Komisja sporządza protokół.

4. Dokonuje kontroli w obecności osób odpowiedzialnych za realizację kontrolowanych zadań.

§24. Regulamin Komisji Rewizyjnej określający zasady prowadzenia kontroli zawiera załącznik Nr 6 do statutu Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 25 stycznia 2008 roku.

Komisja Finansowa, Rozwoju Gospodarczego i Obszarów Wiejskich

§25. 1. Opiniuje projekty budżetu i ich wykonanie,

2. Opiniuje kierunki działania Burmistrza i programy gospodarcze w zakresie gospodarki finansowej i rozwoju gospodarczego, rolnictwa i obszarów wiejskich,

3. Ocenia projekty budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,

4. Opiniuje projekty uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,

5. Opiniuje zasady nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntów oraz ich wydzierżawienia na okres dłuższy niż 3 lata,

6. Opiniuje projekty uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- 1) zaciągania długoterminowych pożyczek,
- 2) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 3) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice corocznie ustaloną przez Radę,
- 4) inicjowania w sprawach współdziałania z innymi gminami, tworzenia związków międzygminnych.

Komisja Społeczna

§26. 1. Opiniuje projekty budżetu i ich wykonanie.

2. Opiniuje kierunki działania Burmistrza i programy gospodarcze.

3. Opiniuje plany zagospodarowania przestrzennego i projekty uchwał w zakresie:

- gospodarki komunalnej,
- ochrony mienia,
- porządku publicznego,
- zdrowia,
- pomocy społecznej,
- ochrony środowiska.
- oświaty,
- kultury,
- kultury Fizycznej

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 25 stycznia 2008 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ OKREŚLAJĄCY ZASADY PROWADZENIA KONTROLI

§1. 1. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli:

2. W zakres działania Komisji wchodzi – kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
- 2) gospodarki mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Miasta i Gminy, uchwał Rady, Statutów jednostek pomocniczych oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy,

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.

4. Komisja Rewizyjna na początku roku przekłada Radzie plan kontroli określając jednocześnie terminy jej prowadzenia.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może dokonać zmian osobowych w składzie zespołów kontrolnych, jeżeli przyspieszy to pracę,

6. Zespoły kontrolne są co najmniej dwuosobowe. Wyniki pracy zespołu omawiane są wobec pełnego składu komisji i przez niego zatwierdzone,

7. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Rady albo na polecenie Przewodniczącego Rady, gdy sprawa jest pilna. O poleceniu Przewodniczący Rady informuje Radę podczas najbliższej sesji.

8. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§2. 1. Zasady prowadzenia kontroli:

2. Plan kontroli przedstawiany jest Burmistrzowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę.

3. Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, jakie powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, która powinna być udostępniona przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń, może być przedstawiony przez Komisję Rewizyjną jednocześnie z rocznym planem kontroli.

4. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być ustalony, tak aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

5. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie co najmniej tydzień przed wymienioną datą w planie, powiadomi Burmistrza i zainteresowanych o faktycznym terminie jej przepro-

wadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w pkt 2.

6. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego komisji Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości Burmistrzowi i domagania się ich usunięcia; jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną usunięte Przewodniczący Rady włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

7. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji, przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiednią „sygnalizacją” do właściwych osób zakreślając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o powyższym Przewodniczącego Rady.

8. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

9. Zadaniem Komisji kontrolującej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

10. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

§3. 1. Protokół kontroli:

2. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej drugi – Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

6. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

7. Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

8. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

9. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania. Sprawozdanie to powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§4. 1. Dokumentacja:

2. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:

- 1) dokumenty potwierdzające skład osobowy komisji,
- 2) plan pracy komisji,
- 3) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej.

3. Teczki Komisji Rewizyjnej przechowywane są w Biurze Rady.

Załącznik Nr 7
do Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 25 stycznia 2008 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Trzemeszeńskie Przedsiębiorstwo Komunalne w Trzemesznie, ul. 1 Maja 21
2. Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 35
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Piastowska 11.
4. Dom Kultury w Trzemesznie, ul. Św. Jana 11.
5. Biblioteka Publiczna w Trzemesznie, ul. Św. Jana 11.
6. Zespół Obsługi Szkół w Trzemesznie, ul. J.J. Śniadeckich 18.
7. Zespół Szkół Gimnazjum im. Michała Kosmowskiego w Trzemesznie, Pl. Kosmowskiego 5.
8. Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Kruchowie.
9. Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Trzemeszalu.
10. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Trzemesznie, ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 18.
11. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Trzemesznie, ul. 1 Maja 11.
12. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Jastrzębowie.
13. Szkoła Podstawowa w Szydłowie.
14. Szkoła Podstawowa w Wymysławie.
15. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Zieleniu.
16. Przedszkole Nr 1 im. Chatka Puchatka w Trzemesznie, Pl. Św. Wojciecha 15.
17. Przedszkole Nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie, ul. Bolesława Chrobrego 8.
18. Świetlica Socjoterapeutyczna w Trzemesznie, ul. Piastowska 11.

Załącznik Nr 8
do Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 25 stycznia 2008 r.

WYKAZ UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ W SPRAWIE TWORZENIA I PRZYSTĘPOWANIA DO SPÓŁEK I ZWIĄZKÓW, ROZWIĄZYWANIA I WYSTĘPOWANIA Z NICH ORAZ TWORZENIA, LIKWIDACJI I REORGANIZACJI PRZEDSIĘBIORSTW

1. Uchwała Nr VII/41/90 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 12 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia Trzemeszeńskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego w Trzemesznie z dniem 1 stycznia 1991 r.

1030

UCHWAŁA Nr XXI/148/2008 RADY MIEJSKIEJ W ROGOŹNIE

z dnia 30 stycznia 2008 r.

w sprawie: określenia wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, określania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz niektórych innych składników wynagrodzenia w 2008 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami), oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j. t. Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z póź. zm.), Rada Miejska w Rogoźnie uchwala co następuje:

§1. Uchwala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rogoźna i Dyrektorom szkół i placówek, których organem prowadzącym jest Gmina Rogoźno.

§3. Traci moc uchwała Nr VI/33/2007 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 14 lutego 2007 r. w sprawie: określenia wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, określania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz niektórych innych składników wynagrodzenia.

§4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia, z mocą od 1 stycznia 2008 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej
(-) mgr Zdzisław Hinz