

UCHWAŁA Nr LXIV/.../2018  
RADY MIEJSKIEJ TRZEMESZNA  
z dnia 25 lipca 2018 roku

*Proszę Przewodniczącą Rady Miejskiej Trzemeszna z dnia 25 lipca 2018 r.*  
*16.07.2018*

w sprawie statutu Gminy Trzemeszno

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

**RADA MIEJSKA**  
uchwała:

**STATUT GMINY TRZEMESZNO**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Statut określa:

- 1) ustroj Gminy Trzemeszno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, jej komisji i Burmistrza Trzemeszna,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Trzemeszna,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Trzemeszna oraz korzystania z nich.

**§ 2**

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trzemeszno,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Trzemeszna,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Trzemeszna,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Trzemeszna,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Trzemeszna,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzemeszno.

## Rozdział 2.

### Gmina

#### § 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych, poprzez swoje organy, poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne, poprzez organy jednostek pomocniczych oraz w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Gnieźnieńskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 174, 81 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 5

1. Herbem Gminy jest wizerunek Św. Wojciecha.
2. Herb przedstawia w polu błękitnym półpostać św. Wojciecha w stroju pontyfikalnym, w infule srebrnej z przeszyciami złotymi, otoczonej nimbem kolistym złotym, w ornacie i paluszu srebrnych, trzymającego w prawej ręce krzyż podwójnie przekrzyżowany złoty, w lewej ręce dwie włócznie grotami w górę złote i pośrodku nich wiosło piórem w górę złote – św. Wojciech z atrybutami męczeństwa.
3. Ustanowienie herbu Gminy oraz zasad jego używania określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
5. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

#### § 6

1. Flagę Gminy stanowi poziomy płat materii o proporcji boków 5 : 8, umieszczony krótszym bokiem do drzewca, składający się z trzech pionowych pasów (sfer), lewego złotego (żółtego) o szerokości  $\frac{1}{4}$  płata, środkowego błękitnego o szerokości  $\frac{1}{2}$  płata i prawego złotego (żółtego) o szerokości  $\frac{1}{4}$  płata. Pośrodku pasa błękitnego umieszczone jest godło Gminy.

2. Ustanowienie flagi Gminy oraz zasad jej używania określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
4. Flaga Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

#### § 7

1. Insygnium Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej jest łańcuch z wizerunkiem św. Wojciecha.
2. Wzory insygniów Gminy w postaci łańcuchów Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Wzory insygniów określa załącznik nr 4 do statutu.

#### § 8

1. Sztandarem Gminy są dwa płaty o wymiarach 110 cm x 100 cm, obszyte złotymi frędzlami z trzech stron, nie przylegające do drzewca. Płat prawy (awers) ma barwę czerwoną, widnieje na nim pośrodku wizerunek godła Rzeczypospolitej Polski – Orła Białego wielkości  $\frac{3}{4}$  wysokości płata. Płat obsyty jest złotym konturem o szerokości 3 cm. Płat lewy sztandaru (rewers) o barwie błękitnej przedstawia umieszczone centralnie godło gminy wpisane w półwieniec z liści i owoców czerechwy o barwie złotej. Nad godłem haftowany złotym szycem napis GMINA TRZEMESZNO. Płat obsyty jest złotym konturem o szerokości 3 cm.
2. Wzór sztandaru określa załącznik nr 5 do statutu.

#### § 9

Wzory pieczęci z herbem, regulamin stosowania herbu, wzór i zasady nadawania medalu za zasługi dla Gminy, honorowego obywatelstwa Gminy oraz tytułu zasłużony obywatel Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

#### § 10

Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzemeszno.

### Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 11

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: osiedla i sołectwa.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, 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 organy 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 inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
  4. O utworzeniu podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.
  5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

## § 12

1. Uchwały, o jakich mowa w § 11 ust. 1 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.
2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które w szczególności regulują:
  - 1) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 2) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 3) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 4) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

## § 13

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301).
5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

#### § 14

1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### Rozdział 4. Władze Gminy

#### § 15

Zasady wyborów do Rady Miejskiej oraz Burmistrza reguluje ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

#### § 16

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referenda gminne lub za pośrednictwem organów Gminy. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w referendum.

#### § 17

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Miejska Trzemeszna i Burmistrz Trzemeszna.

### Rozdział 5.

#### Rada

#### § 18

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### § 19

1. Rada działa:
  - 1) na sesjach;
  - 2) poprzez swoje komisje;
  - 3) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 20

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,

- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 21

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną;
  - 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) Finansową, Rozwoju Gospodarczego i Obszarów Wiejskich,
  - 4) Społeczną.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### § 22

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Na pierwszej sesji nowo wybranej rady następuje uroczyste wręczenie insygnium w postaci Łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej w trybie przewidzianym w odrębnej uchwale Rady.
6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

#### § 23

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

- 1) zwołuje Radę na sesje;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

9) przygotowuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

#### § 24

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 23, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

#### § 25

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### § 26

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### § 27

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady obowiązki przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny.

#### § 28

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### § 29

Obsługę Rady i jej organów zapewnia biuro rady, wchodzące w skład Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

### Sesje Rady

#### § 30

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### § 31

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane a planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.
5. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

### Przygotowanie sesji

#### § 32

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 33

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Przewodniczący Rady może wzywać Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników Referatów Urzędu Miejskiego.



3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### § 34

Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie oraz jej komisjom stałym, wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej, w tym prawnej, w przygotowaniu i odbyciu sesji i komisji.

### Przebieg sesji

#### § 35

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### § 36

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Przerwana sesja powinna zostać wznowiona w terminie 7 dni od dnia jej przerwania.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 37

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 31 ust. 4.

#### § 38

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał oraz czynności określonych w § 30 ust. 2.

### § 39

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego radny.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad, który sprawdza quorum, oblicza wyniki głosowania jawnego, prowadzi listy mówców, rejestruje zgłoszone wnioski oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

### § 40

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Trzemeszka”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 41

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad przez Przewodniczącego rady może wystąpić Burmistrz, radny, klub radnych i komisje rady w formie pisemnej, na jeden dzień przed sesją. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać zgłoszony przez Burmistrza w dniu sesji.
3. Zmiany porządku obrad sesji po jej otwarciu wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący Rady prowadząc obrady według porządku obrad otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach – jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada – może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

### § 42

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) sprawozdaniem Przewodniczących Stałych Komisji Rady z działalności międzysesyjnej,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje radnych.

#### § 43

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 42 pkt 3 składa Burmistrz, Zastępca lub osoba upoważniona.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 44

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie lub wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.
2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na złożenie na sesji interpelacji lub zapytania ustnego.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Wniosek radnego nie jest dla przewodniczącego wiążący.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 45

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis § 44 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 46

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

#### § 47

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadkach uzasadnionych Przewodniczący ustalić może limit czasu wypowiedzi radnych.
3. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 48

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### § 49

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) ustalenia trybu głosowania.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 50

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

#### § 51

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 52

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Trzemeszna”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 53

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.
3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 54

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 55

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji transmitowany i utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania sesji Rady będą udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Cyfrowy zapis przechowuje się w zasobie Rady przez okres kadencji, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

## § 56

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, sekretarza i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 57

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poptawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu cyfrowego z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## § 58

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## § 59

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

## Uchwały

### § 60

1. Uchwały, o jakich mowa w § 30 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 30 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### § 61

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, komisja Rady Miejskiej, Kluby radnych a także 200 mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) datę,
  - 2) tytuł uchwały,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) postanowienia merytoryczne,
  - 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie powinno być podpisane przez podmiot uprawniony, o którym mowa w ust.1 oraz wskazywać autora projektu uchwały, a w sprawach finansowych powinno zawierać podpis Skarbnika Gminy.
4. Projekt uchwały powinien również posiadać opinie właściwych jednostek pomocniczych, jeżeli wymaga tego przedmiot sprawy.
5. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien posiadać opinię prawną i opinie właściwych komisji Rady
6. Poprawka do projektu uchwały musi być zgłoszona na piśmie, nie później niż 3 dni przed sesją, a w uzasadnionych przypadkach najpóźniej w przeddzień sesji. Powyższe nie dotyczy projektu uchwały zgłoszonego w trakcie sesji i wprowadzonego do jej porządku.
7. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

## § 62

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

## § 63

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

## § 64

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

## § 65

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści uchwał.

## Procedura głosowania

### § 66

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 67

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosów radnych.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Sekretarza.



4. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### § 68

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny, do której radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego sesję wrzucają karty wyborcze oznaczone personaliami radnych i opieczętowane pieczęcią Rady.
2. Wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna dokonuje otwarcia urny oraz obliczenia głosów.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje do wiadomości obecnym na sesji wyniki głosowania.
4. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

#### § 69

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 70

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 71

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

## § 72

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

## § 73

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.

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

## Komisje Rady

### § 74

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji dotychczasowych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### § 75

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### § 76

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### § 77

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. W komisjach Rady mogą uczestniczyć mieszkańcy z prawem zabrania głosu.
3. Przewodniczący Komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w komisji.
4. Przewodniczący Komisji może w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze komisji, Przewodniczący Komisji przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
6. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza składu komisji zaproszonych na komisję i do publiczności.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Komisji może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę komisji.

#### § 78

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 79

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

#### § 80

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

### Radni

#### § 81

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### § 82

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 83

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

#### Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

##### § 84

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### Rozdział 6.

#### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

##### Organizacja Komisji Rewizyjnej

##### § 85

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

##### § 86

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Zastępca, bądź w razie niewyznaczenia – najstarszy wiekiem radny.

##### § 87

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wylączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## Zasady kontroli

### § 88

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### § 89

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

### § 90

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) delegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

4. w przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 2. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

5. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji rewizyjnej o wyrażenie zgody na jej kontynuowanie.

#### § 91

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 92

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

#### § 93

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

#### § 94

W przypadkach szczególnie skomplikowanych Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy specjalistów z danej dziedziny, w ramach umów zlecenia, opłacanych ze środków budżetu Gminy.

#### Protokoły kontroli

#### § 95

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 96

1. Po dokonaniu czynności kontroli merytorycznej dokumentów, w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości i braku wypracowanych zaleceń dopuszcza się uproszczoną formę dokumentacji kontroli.

2. Uproszczona forma dokumentacji polega na parafowaniu kontrolowanych oryginałów dokumentów lub dokumentów potwierdzonych za zgodność kopii z oryginałem i sporządzeniu notatki służbowej.

#### § 97

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 98

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 99

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

#### § 100

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy – harmonogram w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.



2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### § 102

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 103

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz. Przepis § 59 stosuje się odpowiednio.

#### § 105

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### § 106

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koodynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 107

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

#### § 108

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Rada.

### § 109

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakat na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
3. O wyłączeniu Wiceprzewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

### § 110

1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.
2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

### § 111

1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

### § 112

Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

### **Komisja Finansowa, Rozwoju Gospodarczego i Obszarów Wiejskich**

### § 113

Zadania komisji Finansowej, Rozwoju Gospodarczego i Obszarów Wiejskich:

1. Opiniowanie projektu budżetu i jego wykonania
2. Opiniowanie kierunków działania Burmistrza i programów gospodarczych w zakresie gospodarki finansowej i rozwoju gospodarczego, rolnictwa i obszarów wiejskich
3. Ocena projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu
4. Opiniowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych
5. Opiniowanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż 3 lata
6. Opiniowanie projektów uchwał majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących w szczególności:
  - a) zaciągania długoterminowych pożyczek ;

- b) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym;
- c) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice corocznie ustalane przez radę;
- d) inicjowanie w sprawach współdziałania z innymi Gminami, tworzenia związków międzygminnych.

## Komisja Społeczna

### § 114

Zadania Komisji Społecznej:

1. Opiniowanie projektu budżetu i jego wykonania
2. Opiniowanie kierunków działania Burmistrza i programów gospodarczych
3. Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i i projektów uchwał w zakresie:
  - a) gospodarki komunalnej
  - b) ochrony mienia
  - c) porządku publicznego
  - d) zdrowia
  - e) pomocy społecznej
  - f) Ochrony środowiska
  - g) Oświaty
  - h) Kultury
  - i) Kultury fizycznej

## Rozdział 7.

### Zasady działania klubów radnych

#### § 115

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### § 116

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### § 117

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### § 118

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

### § 119

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### § 120

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### § 121

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### § 122

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

## Rozdział 8.

### Organ wykonawczy Gminy

### § 123

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy,
2. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zastępcy Burmistrza wykonuje Burmistrz.

### § 124

Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz:

- 1) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 2) informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 3) prowadzi sprawy w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę;
- 4) rozpatruje oferty przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę;
- 5) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
- 6) wykonuje zadania zlecone, określone innymi przepisami i zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej powiatu i województwa w formie porozumienia;
- 7) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady;
- 8) podejmuje działania w sprawie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych;
- 9) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 10) przedkłada na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności, wydanych zarządzeń i podejmowanych innych działań związanych ze sprawowaniem urzędu w okresie międzysesyjnym;
- 11) przedstawia radzie Gminy raport o stanie Gminy.

#### § 125

Burmistrz jest obowiązany składać na sesjach Rady informacje z realizacji podjętych uchwał Rady i wykonania budżetu Gminy.

#### § 126

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 interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji - uwzględniający zasady określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz niniejszym statucie.

#### § 127

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 124 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

**Rozdział 9.**  
**Zasady udostępniania dokumentów**  
**dotyczących spraw publicznych związanych**  
**z działalnością organów Gminy Trzemeszno**

**§ 128**

1. Każdemu, osobom fizycznym, prawnym, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej dotyczącej 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.

**§ 129**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia się w Urzędzie Miejskim w godzinach pracy urzędu po wcześniejszym złożeniu wniosku.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Gminy udostępniane są w Urzędzie Miejskim, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 130**

Realizacja uprawnień określonych w § 128 i § 129 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 131**

Uprawnienia określone w § 129 i § 130 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksy postępowania administracyjnego.

**Rozdział 10.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 132**

Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

**§ 133**

Traci moc uchwała nr LXII/510/2014 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie Statutu Gminy Trzemeszno.

#### § 134

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzcemeszna.

#### § 135

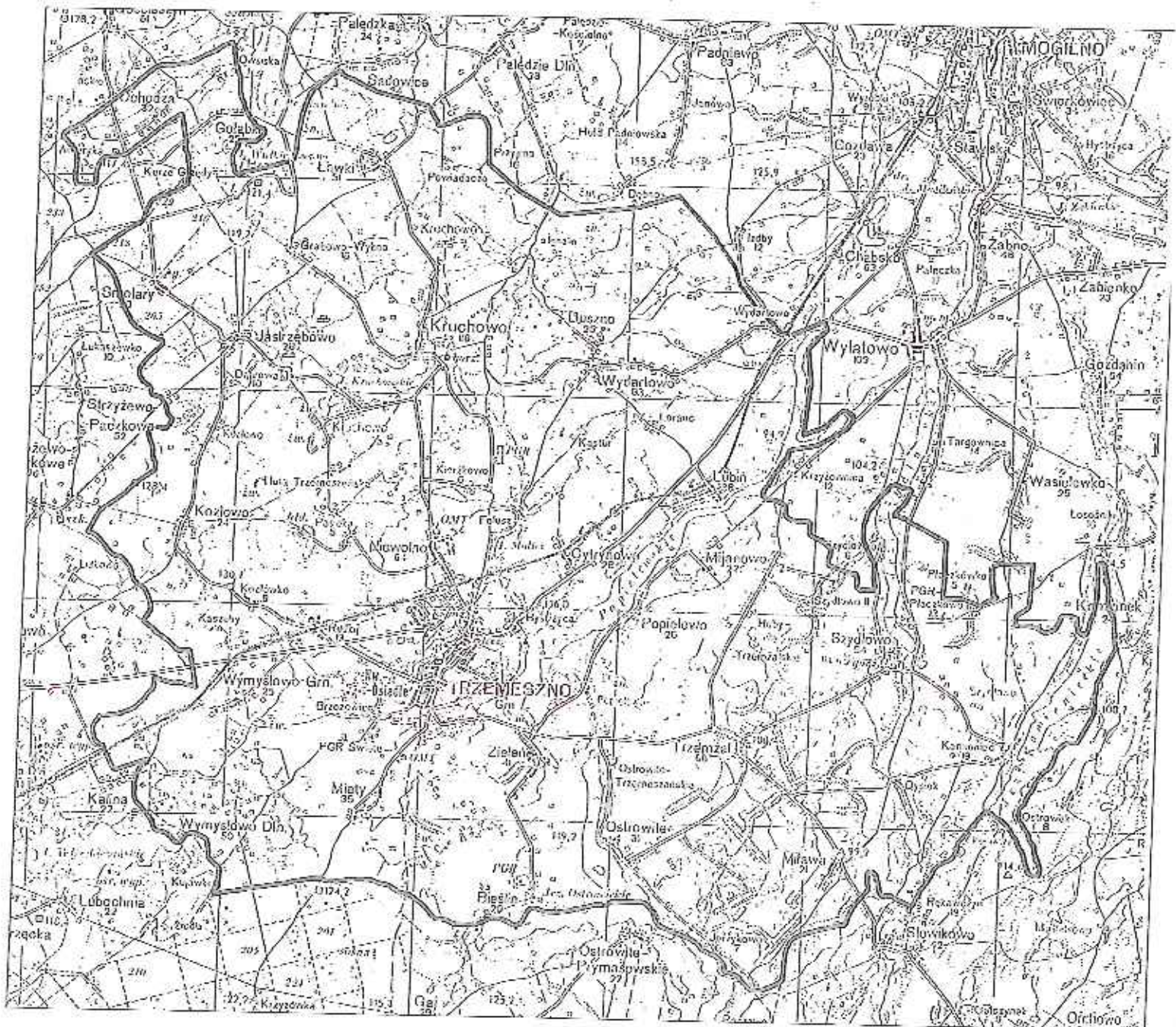
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i stosuje się ją do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.



Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Trzemeszno

Gmina Trzemeszno

skala 1:100 000



## HERB GMINY TRZEMESZNO



### o Opis herbu.

Herb przedstawia w polu błękitnym półpostać św. Wojciecha w stroju pontyfikalnym, w infule srebrnej z przeszyciami złotymi, otoczonej nimbem kolistym złotym, w ornacie i paliuszu srebrnych, trzymającego w prawej ręce krzyż podwójnie przekrzyżowany złoty, w lewej ręce dwie włócznie grotami w górę złote i pośrodku nich wiosło piórem w górę złote – św. Wojciech z atrybutami męczeństwa.

### II. Tradycje heraldyczne Trzemeszna.

Trzemeszno należy do grupy miast polskich o staropolskiej tradycji heraldycznej. W Polsce herby miejskie upowszechniły się dopiero w XVI w., jednak mają one również średniowieczny rodowód. Początki herbów poszczególnych miast związane są najczęściej z godłami wyobrażonymi na używanych przez nie pieczęciach, w niektórych przypadkach już od XIII w. Godła te służyły często jako pierwowzór herbu miasta, który szczególnie w dużych ośrodkach miejskich nie ulegał większym zmianom od wieków średnich przez następne stulecia. Uzyskanie przez Trzemeszno prawa miejskiego w XIV w. (między 1368 a 1382 r.) za sprawą właścicieli miejscowości – kanoników regularnych, wyniosło tę osadę do rangi miasta istotnego w tej części Wielkopolski.

Najstarsze zachowane pieczęcie miasta pochodzą z XVII i XVIII w. i zgodnie ukazują popiersie św. Wojciecha wraz z jego atrybutami (krzyżem, włóczniami i wiosłem). Jednak jak już

zauważyli badacze, m.in. F. Piekosiński, M. Adamczewski, P. Gołdyn, pieczęcie te uznać należy nie za pierwsze, ale kolejne, które były w użyciu. Niewykluczone, że ich ikonografia była kopią wyobrażenia średniowiecznego. Wskazywać może na to kilka przesłanek, a mianowicie fakt wezwania kościoła trzemeszeńskiego, w którym umieszczone były relikwie św. Wojciecha oraz ikonografia pieczęci klasztoru kanoników regularnych pochodzących z XIII i XIV w. ukazująca biskupa w szatach pontyfikalnych, z pastorałem o krzywaśni skietowanej do środka w lewym ręku i podniesionej w geście błogosławieństwa ręce prawej. Te dwa uzupełniające się źródła rodowodu godła miejskiego Trzemeszna przemawiają za tym, iż miasto najprawdopodobniej już od średniowiecza posługiwało się godłem z wyobrażeniem św. Wojciecha i jego atrybutami. Niewykluczone, że powstanie pieczęci z XVII w., jak zauważył M. Adamczewski, związane było z renesansem kultu św. Wojciecha jaki nastąpił za panowania Wazów w Polsce.

Najstarsza zachowana pieczęć miejska Trzemeszna pochodząca z XVII w. (1653 r.) o średnicy 38 mm, przedstawia popiersie biskupa w infule na głowie – św. Wojciecha i przechowywana jest w Archiwum Państwowym w Poznaniu. Legenda jest nieczytelna. Niedługo czas po tym, zastąpiła ją pieczęć wykonana w 1669 r. przedstawiająca w polu pieczęci wydłużone popiersie św. Wojciecha w stroju pontyfikalnym w infule otoczonej nimbem kolistym w ornacie i paluszu, trzymającego w prawej ręce krzyż podwójnie przekrzyżowany (arcybiskupi, zwany też lotaryńskim lub patriarszym), w lewej ręce dwie włócznie grotami w górę i pośrodku nich wiosło piórem w górę – św. Wojciech z atrybutami męczeństwa. W legendzie umieszczono napis: SIGILLVM CIVITATIS TREMESNENSIS | SANCTVS ADALBER(TVS). Średnica pieczęci wynosi 31 mm. Oryginały pieczęci znajdują się w Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie, Muzeum Narodowe w Krakowie, Archiwum Państwowe w Toruniu. Pieczęć ta funkcjonowała do drugiej połowy XVIII w. (1779 r.). Następnie w drugiej połowie XVIII w. (1783 r.) miasto sprawiło sobie nową pieczęć z wyobrażeniem identycznym do opisanej wcześniej. Napis otokowy brzmi: SANCTVS ADALBER(TVS) SIGILLVM CIVITATIS TREMESNENSIS A(NNO) 1783. Średnica pieczęci wynosi 34 mm.

Nie ulega wątpliwości, że postać św. Wojciecha umieszczona w godle miejskim Trzemeszna z jednej strony odczytywana mogła być jako znak właściciela miasta – kanoników regularnych, z drugiej zaś jako zawierzenie społeczności miejskiej świętemu patronowi.

W okresie Księstwa Warszawskiego na pieczęciach miejskich oraz oznakach urzędników miasta Trzemeszna stosowana była symbolika państwowa. Używano początkowo pieczęci z wizerunkiem Orła Polskiego, a od połowy XIX w., pieczęci z wizerunkiem Orła Niemieckiego (godło pruskie). Dowodzi tego pieczęć z połowy XIX w. (1858 r.) z napisem MAGISTRAT POLIZEY VERWALTUNG TRZEMESZNO o wymiarach 34 mm, przechowywaną w Archiwum Państwowym w Poznaniu. Pod koniec pruskiego panowania miasto zaczęło ponownie używać pieczęci z dawnym godłem, św. Wojciechem. W środku pieczęci umieszczono napis: SANCTUS ADALBERT, a wokół pieczęci legenda w języku niemieckim: MAGISTRAT DER STADT TREMESSEN. Wymiar 32 mm. Tłok tej pieczęci znajduje się w zbiorach archiwalnych Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno. Zaraz po I wojnie światowej w 1919 r., sporządzono pieczęć polską z wizerunkiem św. Wojciecha umieszczonym w tarczy o średnicy 36 mm. Napis otokowy brzmi: MIASTO TRZEMESZNO MAGISTRAT.

Ponadto herb Trzemeszna z wyobrażeniem św. Wojciecha nawiązujący w niemal identycznej formie do ikonografii pieczęci miejskiej zamieszczony został na banknocie wyemitowanym jako pieniądź zastępczy przez Magistrat w 1914 r., na historycznym sztandarze Towarzystwa Przemysłowców (1877-1927), i na tablicy emaliowanej Zarządu Miejskiego z okresu dwudziestolecia międzywojennego. Poza tym kolejne wydawnictwa heraldyczne m.in. F.A. Vossberg w 1866 r., S. Krzyżanowski w 1870 r., O. Hupp w 1898 i 1915 r., Z.Ś. Słupski w 1911 r., M. Gumowski w 1932 r. ukazują w godle Trzemeszna św. Wojciecha z atrybutami męczeństwa. Nic inaczej prezentują herb Trzemeszna wydawnictwa z drugiej połowy XX w. m.in. M. Gumowskiego z 1960 r., *Miasta Polskie w Tysiącleciu* z 1965 r., A. Plewko i J. Wanad z 1994 r., *Leksykon miast polskich* z 1998 r.

Współczesny herb miasta nawiązuje do historycznych wyobrażeń napieczętych odnoszących się do postaci św. Wojciecha, jednak w obecnej formie posiada on liczne błędy stylistyczne i nie spełnia wymogów sztuki heraldycznej.

Jak wykazano w materiale historycznym najstarsze wizerunki godła Trzemeszna, zachowane na pieczęciach miejskich pochodzących z XVII-XVIII w. co do swego głównego wyobrażenia nie różnią się zbyt od siebie. Symbolika eksponowana w ikonografii tych pieczęci była trwała i odnosiła się zawsze do postaci św. Wojciecha. Jedyne zmiany jakie wprowadzono odnosiły się do formy ukazania figury Świętego, tj. mniejsze lub większe popiersie oraz bogactwo szat.

*Źródło: G. Kucharski, Herb Miasta i Gminy Trzemeszno-Leksportyża heraldyczno-weksykologiczna, Poznań 2013.*

Ostatni rozdział w historii herbu Trzemeszna napisały lata 80-te XX wieku. Herb powrócił do stosowania w 1988 roku po prawie 40 latach nieobecności. 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 starodawnego, 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 przedstawiała popiersie Św. Wojciecha na powszechnie stosowanej tarczy herbowej. Św. Wojciech na tym wizerunku ubrany jest w infułę, 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 wiosło w kolorze złotym. Również infuła jest otoczona złotą aureolą. Wzorem był herb umieszczony na budynku Urzędu Miasta i Gminy przy ulicy 1 Maja w Trzemesznie.

W tym wizerunku herb przetrwał ponad 25 lat. W 2005 roku, podczas opiniowania projektu flagi Gminy Trzemeszno Komisja Heraldyczna przy Ministrze Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie negatywnie oceniła wizerunek godła herbowego zarzucając zbyt dużą szczegółowość i nadmierne realistyczne przedstawienie postaci św. Wojciecha, przedkładanie detalami stroju biskupiego oraz błędne przedstawienie atrybutów świętego. Brak zgodności herbu z zasadami heraldycznymi powodował szereg ograniczeń, zwłaszcza w kwestii kształtowania innych symboli Gminy, jak flaga oraz insygnia organów władzy, konieczne było zatem dostosowanie herbu do wskazań komisji. Pojawiła się także sposobność, aby odświeżyć i ujednoczyć godło miasta, nadając mu bardziej współczesny charakter. Opracowanie wzoru herbu zlecono dr. Gerardowi Kucharskiemu pracownikowi Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Przy opracowywaniu nowego projektu odwołano się do najstarszych przekazów źródłowych, czyli pieczęci z XVII-XVIII w., uwzględniono sugestie M. Gutnowskiego z 1932 r., a także zalecenia Komisji Heraldycznej z 2005, 2011 i 2012 r., autor projektu uwzględnił także dorobek wypracowany przez *Zespół ds. opracowania herbu Trzemeszno i innych symboli Gminy Trzemeszno* powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy (7.04.2011r.). W konsekwencji powstała zupełnie nowa, uproszczona forma popiersia św. Wojciecha, której autorem jest artysta-plastyk mgr. Ewa Cygańska.

Nowy herb został uchwalony przez Radę Miejską w Trzemesznie w dniu 26 czerwca 2013 roku, po uprzedniej akceptacji Komisji Heraldycznej (26.04.2013r.), formalnie obowiązuje od 2 sierpnia 2013 roku.



FLAGA GMINY TRZEMESZNO



**Opis flagi**

Flagę stanowi poziomy płat materii o proporcji boków 5 : 8, umieszczony krótszym bokiem do drzewca, składający się z trzech pionowych pasów (sfer), lewego złotego (żółtego) o szerokości 1/4 płata, środkowego błękitnego o szerokości 1/2 płata i prawego złotego (żółtego) o szerokości 1/4 płata. Pośrodku pasa błękitnego umieszczone jest godło Gminy Trzemeszno.

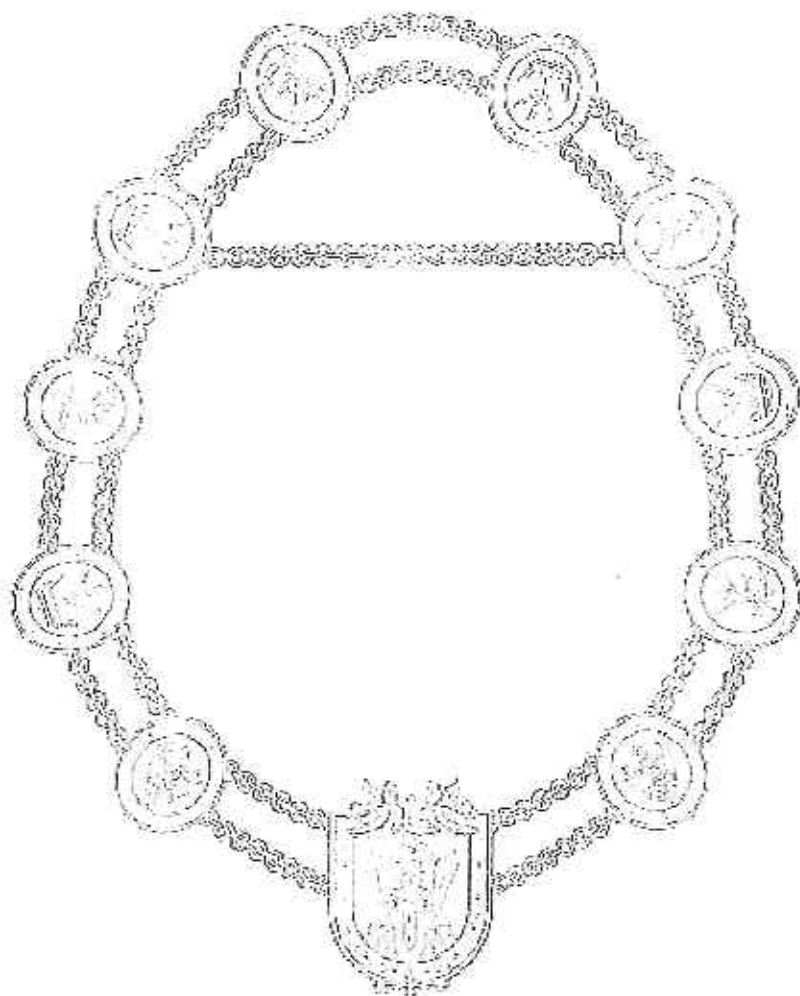
### ŁAŃCUCH BURMISTRZA TRZEMESZNA



#### Opis łańcucha

Łańcuch Burmistrza Miasta i Gminy składa się z 10 medalionów, gdzie 8 z nich przedstawia naprzemiennie łódź z wiosłem i dwoma skrzyżowanymi włóczniami oraz motyw roślinny czerechwy, a pozostałe 2 obrazują Orła Białego. Medaliony te usytuowane są po obu stronach klejnotu centralnego przedstawiającego herb Miasta i Gminy Trzemeszno. U dołu łańcucha znajduje się medalion wyobrażający herb Miasta i Gminy Trzemeszno przyozdobiony w gałązki i owoce czerechwy. Wszystkie medaliony oplatają stylizowane wicie roślinne. Całość wykonana z metalu barwy złotej.

## ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ TRZEMESZNA

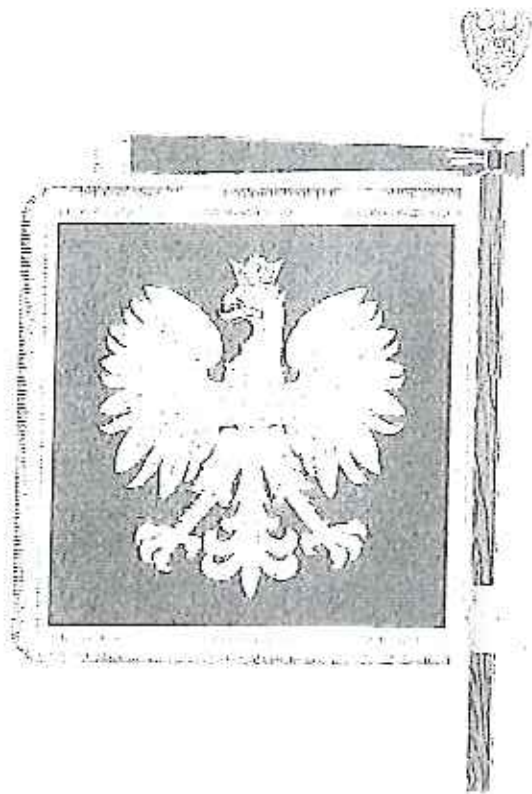


### Opis łańcucha

Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej Trzemeszna składa się z 10 medalionów, gdzie 8 z nich przedstawia naprzemiennie łódź z wiosłem i dwoma skrzyżowanymi włóczniami oraz motyw roślinny czerechwy, a pozostałe 2 obrazują Orła Białego. Medaliony te usytuowane są po obu stronach klejnotu centralnego przedstawiającego herb Miasta i Gminy Trzemeszno. U dołu łańcucha znajduje się medalion wyobrażający herb Miasta i Gminy Trzemeszno przyozdobiony w gałązki i owoce czerechwy. Wszystkie medaliony oplatają stylizowane wicie roślinne. Całość wykonana z metalu barwy srebrnej.



Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Trzemeszno



Szandar Trzemeszno  
• Awers



Szandar Trzemeszno  
• Rewers

