

Uchwała Nr L/510/02
Rady Miejskiej Kościana
z dnia 8.10.2002 r.

w sprawie: Statutu Gminy Miejskiej Kościan

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483 ze zmianami) i art. 3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska Kościana uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Statut Gminy Miejskiej Kościan, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kościana

§3

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

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego

RADCA PRAWNY

Jarosław Kaspiński
PE:LB=PE/BB

PREZYDENT RADY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA
[Signature]
mgr Tomasz Brętkowski

STATUT

GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

Rozdział I Gmina

§ 1

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

§ 2

Gmina obejmuje obszar miasta Kościana o powierzchni 8,7 km². Dokładny przebieg granicy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem Gminy Miejskiej Kościan jest emblemat przedstawiający: basztę obronną (czerwona) z bramą i dwoma oknami (czarnymi), z galerią z pięcioma blankami podtrzymywaną po obu stronach baszty wspornikami, pokrytą dachem (niebieskim) stożkowym zwieńczonym gałką (złotą). Emblemat przedstawiony w zał. nr 2 do statutu. Herb stanowi własność gminy. Ochrona herbu gminy podlega przepisom kodeksu cywilnego.
2. Flagą Gminy Miejskiej Kościan jest płat tkaniny w barwach: białej w $\frac{3}{4}$ części i niebieskiej w $\frac{1}{4}$ części, z herbem miasta umieszczonym na części białej w odległości $\frac{1}{4}$ od drzewca. Wzór flagi stanowi zał. nr 3 do statutu.
3. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa pieczęć okrągła zawierająca herb miasta oraz napis:

„GMINA MIEJSKA KOŚCIAN”

wzór pieczęci stanowi zał. nr 4 do statutu.

4. Zasady używania nazwy, herbu gminy oraz flagi określa rada miejska w odrębnej uchwale.
5. Atrybutem przewodniczącego rady miejskiej jest łańcuch ozdobny w kolorze srebrnym, składający się z 19 ogniów z herbem gminy umieszczonym na przedzie. Pod herbem znajduje się tabliczka z napisem „Przewodniczący Rady Miejskiej w Kościanie”. Wzór łańcucha stanowi załącznik nr 5 do statutu.
6. Przewodniczący rady miejskiej może używać łańcucha podczas:
 - 1) uroczystych sesji rady miejskiej;
 - 2) uroczystości państwowych i samorządowych.

§ 4

Siedzibą organów gminy jest miasto Kościan.

§ 5

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Burmistrz prowadzi bieżącą ewidencję utworzonych jednostek organizacyjnych.

§ 7

1. Gmina może przystępować do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
2. Przystąpienie, o którym mowa w ust.1, wymaga uchwały rady miejskiej.

Rozdział II Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

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

1. Tworzenie osiedli i ustalanie ich granic następuje w drodze uchwały rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
3. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy mogą być wykorzystywane przez organy osiedla tylko na cele określone w uchwale budżetowej gminy.
4. Kontrolę nad gospodarką finansową osiedla sprawuje burmistrz.
5. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców, które wybiera zarząd osiedla.
6. Rada osiedla ma prawo wnioskować i wyrażać opinie we wszystkich sprawach dotyczących osiedla.
7. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla.
8. Pracami zarządu osiedla kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zarządu osiedla.
9. Przewodniczący zarządu osiedla, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego:
 - 1) uczestniczy w sesjach rady miejskiej;
 - 2) reprezentuje radę osiedla na sesjach rady miejskiej.
10. Za udział w sesjach rady miejskiej przewodniczący zarządu osiedla, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego, otrzymuje dietę na zasadach i wysokości określonej przez radę miejską w odrębnej uchwale.

§ 9

Organizację i zakres działania osiedla określa statut uchwalony przez radę miejską po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 10

Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska Kościana.

Rozdział III Rada Miejska

§ 11

1. Rada miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców miasta na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze pozostają pod kontrolą rady, która w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
3. Burmistrz, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze składają radzie sprawozdania ze swej działalności.

§ 13

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) pierwszy i drugi wiceprzewodniczący;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisje stałe rady;
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań i na określony okres czasu.

§ 14

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego, pierwszego i drugiego wiceprzewodniczącego.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie:
 - 1) organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady;
 - 2) reprezentowanie rady na zewnątrz;
 - 3) przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 15

1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni:
 - 1) komisja może składać się maksymalnie z ośmiu osób;
 - 2) przewodniczących komisji wybiera rada, zastępców przewodniczących wybierają komisje spośród swoich członków.

§ 16

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji. 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) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad pierwszej sesji rady powinien obejmować:
 - 1) wybór przewodniczącego rady oraz pierwszego i drugiego wiceprzewodniczącego;
 - 2) sprawozdanie dotychczasowego burmistrza o stanie gminy.

Rozdział IV Radni

§ 17

Radny ma prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej oraz występowania z wnioskami i zapytaniami;

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

§ 18

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie i komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
4. Nieobecność radnego w pracach organów rady musi być usprawiedliwiona na piśmie.

§ 19

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałą w sprawie, o której mowa w ust. 1, rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że złożenie wyjaśnień przez radnego okaże się niemożliwe.

Rozdział V

Sesje

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Sesje zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Sesje rady są jawne, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Porządek obrad sesji ustala przewodniczący rady. Porządek obrad sesji powinien zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
 - 3) informację o pracach burmistrza;
 - 4) informację z wykonania uchwał rady;
 - 5) informację o rozstrzygnięciach nadzorczych o ile takie miały miejsce;
 - 6) podjęcie uchwał;
 - 7) zapytania i wolne wnioski;
 - 8) odpowiedzi na zapytania radnych,
 - 9) planowane przerwy w obradach.

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

§ 21

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie w sposób nie zakłócający przebiegu obrad.

§ 22

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 23

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

§ 24

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum.).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle.

§ 25

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wyznaczony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący. W przypadku, kiedy przewodniczący rady nie wyznaczył wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi pierwszy wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności pierwszego wiceprzewodniczącego, drugi wiceprzewodniczący.

§ 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:
„ **Otwieram (nr) ..sesję Rady Miejskiej Kościana** ”
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad: w przypadku braku quorum przewodniczący ogłasza nowy termin sesji podając go radnym i pozostałym obecnym na sali ustnie.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji oraz inne istotne informacje mogące mieć wpływ na przebieg obrad.

§ 27

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

§ 28

1. Zapytania i wnioski mogą być kierowane do burmistrza i przewodniczącego rady.

2. Zapytania i wnioski formułowane są ustnie na sesji rady lub pisemnie na ręce przewodniczącego rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udzielana jest odpowiedź pisemna w terminie 21 dni.

§ 29

1. Obrady prowadzi przewodniczący według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Burmistrzowi oraz w uzasadnionych przypadkach radnemu, przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
4. Osoba chcąca zabrać głos zgłasza to prowadzącemu obrady przez podniesienie ręki.
5. Listę osób chcących zabrać głos w dyskusji prowadzi jeden z wiceprzewodniczących wyznaczonych przez przewodniczącego.

§ 30

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę do tematu.
3. Prawo do nieograniczonego czasu wystąpienia przysługuje wyłącznie burmistrzowi.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnych w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych gości i publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 31

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

§ 32

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 4) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 5) przeliczenia głosów;
 - 6) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Sprawa zgłoszona we wniosku formalnym zostaje przyjęta zwykłą większością głosów.

§ 33

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 34

1. Zamknięcie dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący ogłasza radnym.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Od tej chwili do momentu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35

1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie 3 do 5 osób, która wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. Protokół z tajnego głosowania przedstawia przewodniczący komisji skrutacyjnej, a wyniki ogłasza przewodniczący obrad.

§ 36

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie, nie wcześniej jak na następnej sesji rady.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

1. Wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym rady pracownik Urzędu Miejskiego z każdej sesji sporządza protokół obrad.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub inny nośnik informacji, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tejże sesji. Do chwili przyjęcia protokołu przez radę zarejestrowany przebieg obrad może być udostępniany tylko radnym i burmistrzowi.
3. W czasie między sesjami, nie później jednak niż 3 dni przed następną sesją, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga rada po wysłuchaniu opinii komisji doraźnej powołanej w tym celu.

§ 40

Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących”, „nieważnych” oraz liczby osób nie biorących udziału w głosowaniu;
- 9) imiona i nazwiska radnych, którzy wniesli odrębne zdanie do podejmowanej uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 41

1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady.

§ 42

1. Odpis protokołu winien być w ciągu 7 dni po zakończeniu posiedzenia przekazany burmistrzowi.
2. Protokół z sesji po jego przyjęciu przez radę udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta z wyjątkiem protokołu z sesji zamkniętych lub z części zamkniętych sesji.

§ 43

1. W sesjach rady uczestniczą:
 - 1) burmistrz;
 - 2) zastępcy burmistrza;
 - 3) sekretarz, skarbnik;
 - 4) przewodniczący zarządów osiedli lub ich zastępcy (zawiadamiani o sesji na takich samych zasadach jak radni).
2. W sesjach mogą również uczestniczyć:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez burmistrza;
 - 2) zaproszeni goście;
 - 3) mieszkańcy miasta.

§ 44

Obsługę biurową i prawną sesji rady sprawują wyznaczeni przez burmistrza pracownicy Urzędu Miasta, którzy w sprawach merytorycznych dotyczących sesji podlegają przewodniczącemu rady.

Rozdział VI **Uchwały**

§ 45

Rada podejmuje rozstrzygnięcia wyłącznie w formie uchwał.

§ 46

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, burmistrz oraz komisje rady.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer druku;
 - 2) tytuł uchwały;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) postanowienia merytoryczne;
 - 5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały;