



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 22 lutego 2002r. **Nr 22**

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY:

- 281 — Nr 14/2002 z dnia 13 lutego 2002r. w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt – wścieklizny u lisa rudego..... 876

UCHWAŁY:

- 282 — Nr XXIII/318/2001 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 20 grudnia 2001r. w sprawie Statutu Gminy Końskie..... 876
- 283 — Nr XXII/132/2001 Rady Gminy Michałów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie przyjęcia programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy..... 915
- 284 — Nr 170/XXV/2001 Rady Gminy w Smykowie z dnia 30 listopada 2001r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Smyków..... 917

OBWIESZCZENIA:

- 285 — Przewodniczącego Rady Powiatu w Końskich z dnia 21 grudnia 2001r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Koneckiego..... 920
- 286 — Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 6 listopada 2001r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Małogoszcz..... 934

281

ROZPORZĄDZENIE Nr 14/2002 Wojewody Świętokrzyskiego

z dnia 13 lutego 2002r.

w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999r. Nr 66, poz. 752, z 2001r. Nr 29, poz. 320, Nr 129, poz. 1438), w związku ze stwierdzeniem wścieklizny u lisa rudego na terenie miejscowości Morawica, gm. Morawica, pow. Kielce zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za okręg zapowietrzony wścieklizną obszar miejscowości Morawica gm. Morawica, pow. Kielce, wraz z przyległymi polami, łąkami i lasami.

§ 2. Uznaje się za okręg zagrożony wścieklizną obszar terenu obejmujący miejscowość Wola Morawicka, gm. Morawica, pow. Kielce, wraz z przyległymi polami, łąkami i lasami.

§ 3. W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym zakazuje się odłowów zwierzyny, otwierania zwłok padłych zwierząt, zdejmowania skór z padłych zwierząt, zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec przebywających tam zwierząt wolno żyjących, zwłaszcza drapieżników. O zauważonych zwierzętach chorych i padłych należy niezwłocznie informować Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kielcach, ul. Ściegiennego 203, tel. 361-88-17 lub najbliższego lekarza weterynarii.

§ 4. Wójt Gminy Morawica spowoduje umieszczenie przy drogach wylotowych okręgu zagrożonego wścieklizną tablic z napisem „Uwaga - wścieklizna lisa”.

§ 5. Wykonanie rozporządzenia powierza się Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Kielcach.

§ 6. Kto nie stosuje się do nakazów i zakazów wynikających z niniejszego rozporządzenia

podlega karze aresztu lub grzywny, stosownie do art. 51 cyt. na wstępie ustawy.

§ 7. Rozporządzenie podlega opublikowaniu na terenie zapowietrzonym i zagrożonym w sposób zwyczajowo przyjęty, a także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wojewoda Świętokrzyski: W. Wójcik

282

UCHWAŁA Nr XXIII/318/2001 Rady Miejskiej w Końskich

z dnia 20 grudnia 2001r.

w sprawie Statutu Gminy Końskie.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Końskie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIV/167/96 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 28 lutego 1996r. w sprawie Statutu Gminy Końskie (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 18, poz. 91 i z 2000r. Nr 9, poz. 81), za wyjątkiem § 12 ust. 1,

§ 18, § 19 i § 21 Statutu, które obowiązują do końca kadencji Rady Miejskiej w Końskich, przypadającej w czasie wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, z wyjątkiem § 25 ust. 1, § 28 i § 42 ust. 1, 2 i 3, które wchodzi w życie z początkiem nowej kadencji Rady Miejskiej w Końskich następującej po kadencji 1998-2002.

Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Grodzki

Załącznik do uchwały Nr XXIII/318/2001
Rady Miejskiej w Końskich
z dnia 20 grudnia 2001r.

STATUT GMINY KOŃSKIE

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Gmina Końskie zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 24.990 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Końskie.

§ 3.1. Herbem Gminy są inicjały splecionych liter JMK w kolorze złotym na czerwonym polu. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Prawo używania herbu Gminy przysługuje Gminie i innym jednostkom organizacyjnym.

3. Używanie herbu Gminy przez podmioty inne niż wymienione w ust. 2 wymaga zgody Zarządu.

4. Gmina używa pieczęci urzędowych z herbem, których wzory przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu. Zasady stosowania pieczęci określają odrębne przepisy.

5. Rada Miejska może ustanowić w drodze odrębnej uchwały flagę gminy Końskie i zasady jej używania, z zachowaniem wymogów określonych w ustawie z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130 i z 1998r. Nr 162, poz. 1126).

§ 4. Świętem Gminy Końskie jest pierwsza niedziela miesiąca września w związku z długoletnimi obchodami „Dni Końskich”.

§ 5. Rada Miejska może ustanowić w drodze odrębnej uchwały zasady nadawania honorowego obywatelstwa miasta Końskie.

§ 6. Rada Miejska może ustanowić w drodze odrębnej uchwały hymn Gminy Końskie.

§ 7.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej. Rozstrzygnięcia organów nadzoru (Prezesa Rady Ministrów, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej) dotyczące Gminy mogą być zaskarżone przez Gminę do Naczelnego Sądu Administracyjnego w przypadku ich niezgodności z prawem.

§ 8.1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te, łącznie z mieniem innych gminnych osób prawnych, stanowią mienie komunalne.

2. Podmioty mienia komunalnego, w tym Gmina - samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników tego mienia, przy zachowaniu wymogów przewidzianych w przepisach prawa.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu (zgodnie z przeznaczeniem tego mienia) i jego ochrona.

CZĘŚĆ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

§ 9. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 10.1. Do zakresu działania Gminy, jako zadania własne, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 2) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów

- komunalnych, zaopatrzenia w gaz ziemny, energię elektryczną i ciepłą;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) targowisk i hal targowych;
- 10) zieleni gminnej, zadrzewień;
- 11) cmentarzy gminnych;
- 12) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;

- 14) polityki prorodzinnej, w tym zapewnianie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 15) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 16) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 17) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży;
- 18) promocji Gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na warunkach określonych ustawą.

2. Do zadań własnych Gminy, poza sprawami o których mowa w ust. 1, należą także zadania określone w ustawach.

3. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 11.1. Gmina wykonuje również zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej oraz może wykonywać takie zadania, a także zadania z zakresu innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień (umów) z organami administracji rządowej lub samorządowej.

2. Na realizację zadań, o których mowa w ust. 1, Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.

3. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 2, określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

§ 12.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą

wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 13.1. W celu wykonania zadań publicznych Gmina może przystępować do związków gmin lub zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego i być członkiem tych stowarzyszeń. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

3. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formach, o których mowa w ust. 1 i 2, wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

§ 14.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zażądanie następującym zasadom:

- 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 potwierdzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Nazwy sołectwa i osiedli oraz ich zasięg terytorialny określa załącznik Nr 4 do Statutu.

CZĘŚĆ III WŁADZE GMINY.

Rozdział I Zasady ogólne.

§ 15.1. Mieszkańcy Gminy stanowiąc wspólnotę samorządową, podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory rad-

nych Rady Miejskiej, referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa i część VIII Statutu.

3. Najwyższym organem władzy w Gminie, mającym kompetencje stanowiące i kontrolne jest Rada Miejska Gminy Końskie, zwana dalej „Radą”.

4. Organem wykonawczym w Gminie jest Zarząd Miasta i Gminy Końskie, zwany dalej „Zarządem”, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Końskie.

5. Burmistrz Miasta i Gminy jest Przewodniczącym Zarządu i ma status organu w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co naj-

mniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 16.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady, Zarządu i komisji Rady.

3. Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział II

Organy stanowiące i kontrolne Gminy.

Rada Miejska i jej organy.

§ 17.1. Rada składa się z liczby radnych ustalonej zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) wybieranych na okres kadencji trwającej 4 lata licząc od dnia wyborów do samorządu lokalnego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060 i z 2001r. Nr 45, poz. 497), zwaną dalej „ordynacją wyborczą”.

2. Zmiany w składzie osobowym Rady (wygaśnięcie mandatu radnego, uzupełnienie składu Rady) uregulowane są w przepisach ordynacji wyborczej.

3. Tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej w Końskich stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu, zwany dalej „Regulaminem Rady”.

§ 18.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje - z zastrzeżeniem ust. 2 - Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady obrady pierwszej sesji prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

2. Jeżeli wybory były wynikiem referendum gminnego w sprawie odwołania Rady,

pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

4. Na pierwszej sesji Rada spośród swoich członków dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego.

§ 19.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym Budżetu - na wniosek Przewodniczącego Zarządu Miasta i Gminy;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu;

- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych;
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu - dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; (do czasu określenia takich zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady),
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, przejmowania, przekazywania, zbywania, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określenia wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 18) stanowienia w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
- § 20.1.** Organami wewnętrznymi Rady są:
- 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Komisje Rady.
- 2.** Rada może w toku kadencji dokonywać zmian osobowych w swoich organach.
- Przewodniczący Rady.**
- § 21.1.** Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.
- 2.** W zakresie kompetencji określonych w ust. 1 do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego należy:
- 1) zwoływanie sesji Rady,
 - 2) przewodniczenie obradom Rady,
 - 3) podpisywanie uchwał Rady oraz protokołów z obrad sesji Rady,
 - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 5) udział w przygotowywaniu obrad sesji Rady,
 - 6) pomoc - na wniosek radnego - w zapewnieniu niezbędnych warunków do wykonywania mandatu,
 - 7) organizowanie współpracy i wymiany wniosków między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności,
 - 8) przyjmowanie skarg i wniosków napływających do Rady - w tym na działalność Burmistrza i Zarządu,
 - 9) nawiązywanie stosunku pracy z Burmistrzem na podstawie uchwały Rady o wyborze oraz wykonywanie wobec niego innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy określonych odrębną uchwałą Rady, z wyłączeniem ustalania wynagrodzeń Burmistrza,
 - 10) załatwianie bieżącej korespondencji Rady.
- 3.** Zasady wyboru i odwoływania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady określa Regulamin Rady.
- § 22.1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Na

wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. To samo dotyczy wniosku, o którym mowa w ust. 1 zdanie drugie.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

5. Uczestnictwo Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz radcy prawnego w sesjach Rady jest obowiązkowe.

§ 23. Przewodniczący zarządów osiedli i rad sołeckich mogą uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 24.1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić: Zarząd, Komisje Rady, Burmistrz poszczególni radni oraz kluby radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować osoby fizyczne i prawne oraz inne jednostki organizacyjne.

3. Projekty uchwał powinny być opiniowane przez właściwe Komisje Rady, Zarząd i radcę prawnego.

4. Zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1, projekt uchwały podlega obowiązkowi przedstawienia Radzie, z uwzględnieniem ust. 5.

5. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. Rada podaje do wiadomości publicznej (ogłasza) uchwały:

- 1) stanowiące akty prawa miejscowego,
- 2) budżetowe,
- 3) inne uchwały, które decyzją Rady, z uwagi na swą treść powinny być podane do wiadomości publicznej lub co do których obowiązek ogłoszenia wynika z przepisów szczególnych.

7. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

Komisje.

§ 25.1. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach Rada ze swego grona powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład liczbowy, w tym obligatoryjnie komisję rewizyjną.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i podlegają Radzie, przedkładając jej do zatwierdzenia plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Składy osobowe komisji Rada uchwała najpóźniej na 4 sesji po wyborach i wybiera przewodniczących komisji.

§ 26.1. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania, przy czym każdy radny może należeć nie więcej niż do dwóch komisji stałych, z wyłączeniem komisji rewizyjnej.

2. W przypadku, gdy deklaracje członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

3. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród swoich członków.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

6. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć bez prawa głosowania radni nie będący członkami komisji oraz osoby spoza Rady. Radni, o których wyżej mowa, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 27. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowanych pod obrady Rady,
- 2) opracowywanie własnych projektów uchwał oraz wniosków i stanowisk dotyczących problemów gminnych związanych z zakresem działania komisji oraz przedstawianie ich Radzie,

3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach z zakresu właściwości komisji.

§ 28.1. Rada powołuje odrębną uchwałą stałą Komisję Rewizyjną, w tym jej przewodniczącego, w celu kontrolowania działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 29. W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 30.1. W miarę potrzeb Rada powołuje komisje doraźne.

2. Cel, zakres działania oraz skład komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

§ 31. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, mogą podejmować współpracę w formie wspólnych posiedzeń oraz wspólnych wniosków i opinii.

§ 32. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 33.1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Tryb pracy komisji określa Regulamin Rady.

Radni - ich prawa i obowiązki.

§ 34.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami poprzez udział w zebraniach i dyżurach lub w innych formach. W szczególności radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i

przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny powinien działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców.

3. Radny pracuje na sesjach Rady oraz w komisjach stałych i doraźnych powołanych przez Radę oraz w innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie gminnym i innymi przepisami szczególnymi.

5. Ograniczenia prawne w zakresie możliwości sprawowania mandatu radnego, stosunków pracy radnego i wykonywania przez niego pracy na rzecz Gminy poza stosunkiem pracy oraz świadczenia na rzecz Gminy usług lub wykonywania robót, określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 35.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy” wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 36. W związku z wykonywaniem mandatu radny ma prawo do:

- 1) zabierania głosu, wyrażania opinii i wniosków we wszystkich sprawach Gminy,
- 2) wnoszenia interpelacji i zapytań do Zarządu we wszystkich sprawach będących przedmiotem działania Gminy,
- 3) inicjatywy uchwalodawczej na warunkach określonych w § 24 ust. 1 Statutu,

- 4) otrzymania na życzenie uchwał Rady, sprawozdań Zarządu,
 - 5) wnoszenia o głosowanie imienne,
 - 6) uzyskiwania od Zarządu i Burmistrza wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania mandatu,
 - 7) wnioskowania do Rady lub Zarządu o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia istotnej, spornej lub złożonej sprawy,
 - 8) wnioskowania o przeprowadzenie referendum gminnego,
 - 9) otrzymywania pomocy od organów Gminy przy wykonywaniu mandatu,
 - 10) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną,
 - 11) domagania się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców,
 - 12) podejmowania interwencji i składania wniosków w jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą,
 - 13) uczestniczenia w pracach Zarządu oraz w posiedzeniach komisji, których nie są członkami, z prawem wyrażania opinii i składania wniosków, bez prawa głosowania,
 - 14) wyrażenia „głosu odrębnego” dotyczącego podejmowanych przez Radę uchwał - na zasadach określonych w Regulaminie Rady,
 - 15) otrzymywania diet na zasadach określonych uchwałą Rady i zwrotu kosztów podróży służbowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- e) informowanie o swojej działalności w Radzie,
 - f) odbywanie okresowych spotkań z mieszkańcami Gminy w formach:
 - dyżurów w swoim okręgu wyborczym w miejscu i czasie odpowiednio wcześniej podanym do wiadomości mieszkańców - nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - uczestniczenia w zebraniach samorządu osiedli i sołectw, organizacji społecznych i politycznych na ich zaproszenie oraz inicjowania takich spotkań,
 - przyjmowanie mieszkańców w Biurze Rady,
 - 3) przestrzegania uchwał Rady, w tym Statutu Gminy oraz przepisów prawa powszechnie obowiązujących, w tym ustawy o samorządzie gminnym m.in. w zakresie ograniczeń dotyczących podejmowania przez radnych dodatkowych zajęć oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) wyłączyć się z udziału w głosowaniu w Radzie oraz w Zarządzie lub komisji, których jest członkiem, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego,
 - 5) złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego, na zasadach i w terminie określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 37. Radny ma dostęp - z zastrzeżeniem wyłączeń ustawowych - do wszystkich informacji związanych z działalnością Gminy.

§ 38.1. Radny powinien uczestniczyć czynnie w pracach Rady, komisji Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany i związanych z tym działaniach inicjatywno-uchwałodawczych, opiniodawczych i kontrolnych.

2. Radny wykonując mandat ma obowiązki:

- 1) działania dla dobra wspólnoty samorządowej Gminy oraz zachęcania mieszkańców Gminy do takich działań;
- 2) utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami poprzez:
 - a) informowanie o pracach Rady i jej organów,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) przedstawienie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg i spowodowanie udzielania na nie odpowiedzi,

3. Radny powinien reprezentować nienaganną postawę moralną i społeczną wynikającą z roli radnego.

4. Radny powinien podnosić swoje kwalifikacje niezbędne do należytego wypełniania mandatu.

§ 39. Radny ponosi przed wyborcami odpowiedzialność za wykonywanie mandatu radnego, w tym za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 40.1. Co najmniej trzech radnych może utworzyć klub radnych.

2. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady fakt powstania klubu przedkładając mu listę członków oraz nazwę klubu.

5. Przewodniczący klubu radnych reprezentuje klub na zewnątrz.

6. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić na piśmie przewodniczącego klubu oraz Przewodniczącego Rady.

7. Działalność w klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania diet.

8. Określenie wewnętrznej organizacji klubu radnych następuje w formie regulaminu klubu ustalonego przez radnych, którzy utworzyli klub. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 41. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Rady, komisji Rady i radnych zapewnia Urząd Miasta i Gminy Końskie - Biuro Rady.

Rozdział III Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

Zarząd Miasta i Gminy.

§ 42.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

2. Zarząd składa się z 5 osób wybieranych przez Radę. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy - Przewodniczący Zarządu,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy - Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
- 3) pozostali członkowie.

3. Zarząd jest wybierany w ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów do rad gmin przez właściwy organ wyborczy.

4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

§ 43.1. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Szczegółowe konsekwencje prawne, wynikające z niedokonania przez Radę wyboru Zarządu w terminie, o którym mowa w § 42 ust. 3 Statutu, a dotyczące rozwiązania Rady z mocy prawa, reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 44.1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są zatrudniani na podstawie uchwały Rady o wyborze i mają status pracowników samorządowych.

2. Członkowie Zarządu - w przypadku wniosku Burmistrza - mogą być zatrudniani i

zwalniani, za zgodą Rady, jako pracownicy samorządowi.

3. Sposób nawiązywania stosunku pracy z członkami Zarządu określa § 83 ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu.

4. Członkowie Zarządu zatrudnieni na etacie mają obowiązek złożenia Burmistrzowi oświadczenia o swoim stanie majątkowym, zaś Burmistrz - Przewodniczący Zarządu składa takie oświadczenie Wojewodzie - w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106, poz. 679 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą antykorupcyjną”.

§ 45.1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 46.1. Rada może odwołać Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, je-

dynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Odwołanie Burmistrza następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

§ 47. Rada może, na uzasadniony wniosek Burmistrza, złożony w trybie § 57 Statutu, odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 48.1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

2. W przypadku rezygnacji Burmistrza Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.

§ 49.1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 43 Statutu, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, przepisy § 43 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.

3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

7. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 5, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 50. W razie rozwiązania Zarządu, w trybie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, do czasu wyboru nowego Zarządu funkcje Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 51.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonanie budżetu oraz ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, o głównych kierunkach działania Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych, prowadzenie gospodarki finansowej oraz przedkładanie Radzie sprawozdań w tych sprawach,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

- a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
- b) zaciąganie pożyczek oraz kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 7) podejmowanie uchwał związanych z opracowaniem projektu i wykonywaniem budżetu gminy w granicach określonych przepisami o finansach publicznych i upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
- 9) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Zarząd poprzez powołaną w tym celu komisję przetargową,
- 11) realizacja zadań określonych w przepisach o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 14) określanie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi, do wykonania w jego imieniu,
- 15) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 16) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) informowanie Rady o stosunkach cywilnoprawnych z Gminą osób wchodzących w skład organów Gminy,
- 18) przedstawienie Radzie sprawozdań ze swej pracy,
- 19) wykonywanie funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach gminy,
- 20) wykonywanie zadań i czynności organu założycielskiego w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 pkt 9 lit. h) Statutu,
- 21) wykonywanie innych zadań i realizowanie kompetencji przewidzianych dla Zarządu w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 52.1. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu poprzez powołaną przez siebie Komisję Rewizyjną.

§ 53.1. Działalność Zarządu w zakresie gospodarki i polityki finansowej podlega skwitowaniu (absolutorium) przez Radę po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej - w trybie określonym w § 45 Statutu.

2. Nieudzielenie przez Radę absolutorium oznacza możliwość odwołania Zarządu. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

§ 54.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu lub na wniosek dwóch członków Zarządu w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz lub w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 55.1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania - Skarbnik oraz Sekretarz.

4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby wyznaczone przez członków Zarządu do referowania spraw związanych z tematyką posiedzenia.

5. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć każdy radny z prawem wyrażania opinii.

§ 56.1. W sprawach należących do kompetencji Zarządu wymagających zajęcia stanowiska, Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał, które, gdy przepisy szczególne tak stanowią, przybierają postać decyzji, zarządzenia, postanowienia, itp.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu - Burmistrz. Członkom Zarządu

du przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu głosu odrębnego. Członek Zarządu nieobecny na posiedzeniu Zarządu, na którym podjęto uchwałę, może zgłosić pisemnie zarzuty do tej uchwały w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia.

3. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Przewodniczący Zarządu - Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 57.1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który niewłaściwie wywiązuje się z nałożonych obowiązków lub który swoim działaniem naraża na szwank interes lub dobre imię Gminy. Odwołanie następuje w trybie określonym w § 47 Statutu.

§ 58. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu - Burmistrz i protokolant.

§ 59. W zakresie działalności Zarządu, Sekretarz zapewnia:

- 1) organizację posiedzeń Zarządu,
- 2) ustalanie w porozumieniu z Burmistrzem programu posiedzeń Zarządu,
- 3) przygotowywanie przez merytoryczne komórki Urzędu Miasta i Gminy lub doraźnie powołane zespoły materiałów na posiedzenia Zarządu oraz dostarczanie ich członkom Zarządu,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) prowadzenie dokumentacji prac Zarządu,
- 6) przedstawianie Radnym okresowych informacji o pracy Zarządu.

Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 60.1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy nie obejmuje:

- 1) spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady,
- 2) spraw należących do kompetencji Zarządu, wymagających podjęcia uchwały,
- 3) spraw, w których wymagane jest upoważnienie Rady.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
- 2) występowanie z wnioskiem o wybór lub o odwołanie swojego zastępcy i pozostałych członków Zarządu,
- 3) organizowanie pracy Zarządu i zwoływanie jego posiedzeń,
- 4) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego – bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 5) nawiązywanie w imieniu Zarządu i na podstawie jego uchwały stosunków pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Miasta i Gminy oraz pracodawcy,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, oraz wydawanie w tym zakresie dopuszczonych prawem upoważnień,
- 8) składanie jednoosobowych oświadczeń woli, z upoważnienia Zarządu związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 11) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku międzygminnego, o ile Rada nie wyznaczyła w tym celu innego członka organu gminy,
- 12) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Województwa oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 13) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych oraz członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
- 14) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
- 15) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi, z zastrzeżeniem § 51 ust. 2 pkt 12 Statutu,
- 17) informowanie Rady o aktualnych problemach i zagadnieniach administracji samorządowej w gminie.

4. Burmistrz wykonuje również czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

5. Burmistrz pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Rada Miejska może powołać innego kierownika U.S.C. i jego zastępcę (zastępców).

§ 61.1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, uwzględniając w miarę potrzeby jego wskazówki i polecenia.

2. W razie nieobecności lub okresowej niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego funkcje w pełnym zakresie pełni Zastępca Burmistrza.

§ 62. Do członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 3) realizacja zadań powierzonych przez Burmistrza, należących do jego właściwości, za wyjątkiem należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5) przygotowywanie spraw związanych z tematami posiedzeń Zarządu,
- 6) przedkładanie Radzie projektów uchwał i innych spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 7) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych poza Zarząd.

Urząd Miasta i Gminy, Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy.

§ 63.1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy zwanego dalej „Urzędem”.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 64.1. Sekretarz Miasta i Gminy oraz Skarbnik Miasta i Gminy są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie uchwały Rady o powołaniu.

2. Zwierzchnikiem służbowym Sekretarza i Skarbnika jest Burmistrz.

§ 65. Do zadań Sekretarza należy, oprócz zadań określonych w § 59 Statutu, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz dbanie o sprawną obsługę interesantów,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy powierzonych mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 4) sprawowanie kontroli nad obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz podejmowanie - w trybie określonym w załączniku nr 5 do Statutu - decyzji o udostępnianiu lub odmowie udostępnienia dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych,
- 5) terminowe ogłaszanie uchwał Rady,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 66.1. Do zadań Skarbnika - głównego księgowego budżetu miasta i gminy - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych gminy,
- 2) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy lub upoważnienie w tym zakresie innej osoby,
- 3) opracowywanie sprawozdań o wykonaniu planu finansowo-rzeczowego i budżetu Gminy,
- 4) zgłaszanie Zarządowi wniosków dotyczących gospodarki gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,
- 5) bezpośrednie kierowanie pracą Wydziału Finansowego.

2. Skarbnikowi przysługuje prawo odmowy kontrasygnaty ze skutkami, o których mowa w § 70 ust. 3 Statutu.

CZĘŚĆ IV REPREZENTACJA GMINY.

Forma działania organów wykonawczych Gminy. Czynności prawne, oświadczenia woli, pełnomocnictwa.

§ 67.1. Gminę reprezentuje na zewnątrz Burmistrz.

2. Reprezentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie Gminy i Zarządu wobec obywateli, organów władzy państwowej, samorządowej, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, wobec wszelkich urzędów, organizacji politycznych i społecznych oraz innych jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych itp.,

2) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości lokalnych, ogólnopństwowych i regionalnych.

3. Czynności reprezentacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2, nie obejmują kompetencji do dokonywania czynności prawnych związanych ze sprawami majątkowymi Gminy tj. zaciąganie zobowiązań i składanie oświadczeń woli w sferze cywilnoprawnej.

4. Zakres kompetencji Burmistrza do reprezentowania Gminy w sferze cywilnoprawnej określa § 70 Statutu.

5. W czynnościach reprezentacyjnych, o których mowa w ust. 2, Radę reprezentuje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 68.1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 5.

2. W sprawach należących do kompetencji Rady lub Zarządu podpisując korespondencję lub dokumenty urzędowe, Burmistrz powołuje się na stosowną uchwałę Rady lub Zarządu.

3. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej decyzje administracyjne oraz wszelkie pisma dotyczące takiego postępowania wydają i podpisują z upoważnienia Burmistrza Naczelnicy Wydziałów Urzędu lub inni pracownicy Urzędu.

4. Szczegółowe zasady podpisywania korespondencji i dokumentów urzędowych przez pracowników stosownych Wydziałów określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, o którym mowa w § 63 ust. 2 Statutu oraz Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.

5. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1-2, w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 69.1. Uchwały Zarządu i protokoły z obrad Zarządu przechowuje się w Wydziale, o którym mowa w ust. 2, przez okres 2 kadencji, a następnie archiwizuje.

2. Zbiory uchwał Zarządu i protokołów posiedzeń prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu.

§ 70.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy składają i dokonują w tym zakresie czynności prawnych (zawierają umowy) - z zastrzeżeniem ust. 2 - dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy. Prowadzenie bieżącej działalności Gminy nie obejmuje spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu majątkiem Gminy, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 10 Statutu.

3. Czynności prawne, o których mowa w ust. 1-2 mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność - zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 71. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych pociągających za sobą powstanie zobowiązań finansowych Zarząd oraz gminne jednostki organizacyjne wykonujące zadania o charakterze użyteczności publicznej i dysponujące środkami użyteczności publicznej, stosują przepisy o zamówieniach publicznych.

CZĘŚĆ V GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

§ 72.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy - uchwały budżetowej.

2. Uchwała budżetowa Gminy określa:

- 1) dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy,
- 2) przychody i wydatki:
 - a) gminnych zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i środków specjalnych,

- b) gminnych funduszy celowych,
- 3) źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przekraczają planowane dochody.

§ 73.1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania. Zarząd przygotowując projekt bu-

dżetu uwzględnia zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz wskazówki Rady.

2. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

3. Uprawnienia osiedli i sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy określa § 75 Statutu.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

5. Procedurę uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa odrębna uchwała Rady.

§ 74. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 75.1. Gmina w ramach swojego budżetu może wyodrębnić środki finansowe do dyspozycji osiedli i sołectw.

2. Osiedla i sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 76.1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
- 2) dochody z majątku Gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 77. Zasady otrzymywania subwencji i dotacji przez Gminę oraz warunki zaciągania przez Gminę pożyczek i kredytów oraz emisji papierów wartościowych regulują przepisy o dochodach gmin i o finansach publicznych.

§ 78.1. Uchwały organów Gminy (Rady i Zarządu) dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 79.1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

3. Obsługę bankową budżetu Gminy wykonuje bank wybrany przez Radę w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 80.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Działalność Zarządu w zakresie wykonania budżetu podlega skwitowaniu przez Radę w trybie określonym w § 45 Statutu i § 63 Regulaminu Rady, w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

§ 81. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 82. W sprawach nieunormowanych w niniejszej części Statutu mają zastosowanie przepisy ustawy o dochodach gmin, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych oraz inne przepisy dotyczące gospodarki finansowej gmin.

CZĘŚĆ VI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI.

§ 83.1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, w jednostkach pomocniczych Gminy oraz w gminnych jednost-

kach i zakładach budżetowych, w ramach stosunku pracy:

- 1) na podstawie wyboru - Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu, w przypadkach określonych w § 44 ust. 2 Statutu,
- 2) na podstawie powołania - Sekretarz, Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu),
- 3) na podstawie mianowania - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy,
- 4) na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

2. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązują:

- 1) Przewodniczący Rady z Burmistrzem, na podstawie uchwały Rady o wyborze,
- 2) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu - z Zastępcą Burmistrza i członkami Zarządu, na podstawie uchwały Rady o wyborze,
- 3) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu - z pracownikami powołanymi na stanowiska, na podstawie uchwały Rady lub zatrudnionymi przez Zarząd,
- 4) Burmistrz - z pracownikami mianowanymi,
- 5) Burmistrz - z pozostałymi pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę; podstawę do nawiązania stosunku pracy z kierownikami gminnych zakła-

dów i jednostek budżetowych stanowi uchwała Zarządu o zatrudnieniu,

- 6) kierownicy gminnych zakładów i jednostek budżetowych - z pracownikami tych zakładów i jednostek.

§ 84. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, w tym w stosunku do Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych, z zastrzeżeniem § 51 ust. 2 pkt 12 Statutu.

§ 85.1. Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami).

2. Pracownicy samorządowi mają obowiązek złożenia - na żądanie kierownika jednostki organizacyjnej - oświadczenia o stanie majątkowym, niezwłocznie po podjęciu zatrudnienia, a Skarbnik oraz osoby wydające decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza składają oświadczenia majątkowe - w wykonaniu przepisów ustawy antykorupcyjnej. Burmistrz spowoduje zabezpieczenie złożonych oświadczeń zgodnie z wymogami zachowania wiadomości niejawnych.

CZĘŚĆ VII

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY.

§ 86.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym spółki, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego. Gmina może w tym celu współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

§ 87.1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy dysponują częścią majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą realizacji jej zadań. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek, w tym przekształcanie w inną formę organizacyjno - prawną oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Jednostki organizacyjne wskazane w ust. 1 nie posiadające osobowości prawnej finansowane są z budżetu Gminy - na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 są zatrudniani i zwalniani przez Zarząd oraz działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

4. Zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych może odbywać się w drodze publicznych konkursów - z uwzględnieniem innych przepisów prawa.

5. Rada uchwała Statutu a Zarząd Regulaminu jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1. Statuty lub regulaminy określają m. in. nazwę, zakres działania, siedzibę, majątek, zasady gospodarki finansowej oraz rozporządzania tym majątkiem.

§ 88. Relacje między Gminą a innymi gminnymi osobami prawnymi określają odrębne przepisy prawne oraz Statuty tych osób prawnych.

§ 89. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 8 do Statutu.

CZĘŚĆ VIII

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM GMINNEGO ORAZ KONSULTACJI SPOŁECZNYCH.

§ 90.1. W każdej sprawie dotyczącej i mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji jej organów lub ważnej dla Gminy, w tym w sprawie odwołania przed upływem kadencji Rady oraz w sprawie samoopodatkowania się na cele publiczne - mieszkańcy gminy Końskie mogą wypowiedzieć się w formie referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w § 93 Statutu, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 91. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 92. W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 93.1. Referendum gminne przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 10 % mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne jeżeli wzięto w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 94. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985).

§ 95. W sprawach nie wymagających przeprowadzenia referendum Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych, określając zwłaszcza przedmiot konsultacji, jej zakres, sposób i termin przeprowadzenia oraz poinformowania o wynikach konsultacji.

§ 96.1. Konsultację prowadzi się zwłaszcza:

- 1) na zebraniach mieszkańców, spotkaniach środowiskowych i w zakładach pracy,
- 2) przekazując poddawane do konsultacji sprawy organizacjom politycznym, społecznym, zawodowym, spółdzielczym i jednostkom pomocniczym działającym na terenie gminy,
- 3) przez wyłożenie poddawanych konsultacji spraw do publicznego wglądu w siedzibie Rady i innych miejscach ogólnie dostępnych mieszkańcom, a także w miarę możliwości przez poinformowanie mieszkańców w inny sposób.

2. Konsultowane sprawy powinny być przedstawiane w miarę możliwości alternatywnie.

CZĘŚĆ IX

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA OSIEDLI I SOŁECTW - JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY.

§ 97.1. Gmina może tworzyć osiedla, sołectwa - jednostki pomocnicze Gminy.

2. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie osiedli i sołectw odbywa się na zasadach określonych niniejszym Statutem.

§ 98.1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla i sołectwa mogą występować:

- 1) Zarząd,
- 2) Komisje Rady,
- 3) poszczególni radni,
- 4) rady osiedlowe i sołectkie,
- 5) grupa pełnoletnich mieszkańców miasta w liczbie co najmniej 100, a na wsi 10 % jej mieszkańców.

2. Inicjatywa, o której mowa w ust. 1, powinna przybrać formę pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie.

§ 99. Podejmując uchwałę w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla i sołectwa oraz przy ustalaniu ich granic, Rada bierze pod uwagę kryterium warunkujące zdolność wykonywania przez osiedle i sołectwo zadań publicznych, a ponadto w szczególności następujące kryteria:

- 1) historyczne,
- 2) geograficzne,
- 3) ilości mieszkańców,
- 4) więzi społeczno-gospodarczych.

§ 100.1. Przed podjęciem uchwał, o których mowa w § 99 Statutu Rada przeprowadza konsultacje z mieszkańcami Gminy, mieszkającymi na

terenie proponowanego osiedla, osiedli lub sołectwa mających podlegać podziałowi, połączeniu, zniesieniu oraz zasięga opinii istniejących rad osiedlowych lub sołectkich.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, odbywają się w szczególności poprzez umożliwienie zgłaszania ustnych lub pisemnych uwag i wniosków do propozycji zmian dotyczących osiedli i sołectw. Konsultacje mają charakter opiniodawczy i nie wiążą Rady przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w § 99 Statutu.

3. Propozycje (projekty) zmian dotyczących osiedli i sołectw, o których mowa w ust. 2, zredagowane przez Zarząd, podlegają wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w siedzibach zainteresowanych rad osiedlowych i sołectkich przez okres 30 dni, a ponadto zostają podane do publicznej wiadomości w prasie lokalnej.

4. Okres, o którym mowa w ust. 3, jest jednocześnie terminem w ciągu którego przeprowadzane są konsultacje społeczne, o których mowa w ust. 2. Postanowienia ust. od 1-3 nie naruszają postanowień §§ 95-96 Statutu.

§ 101. W przypadku podjęcia przez Radę uchwały o utworzeniu, podziale, połączeniu lub zniesieniu osiedla (osiedli), sołectwa (sołectw) zwanej dalej „uchwałą Rady”, obowiązują następujące terminy dotyczące kadencji rad i zarządów osiedli lub sołectw, zwanych dalej „organami osiedla”, organami sołectwa”:

1) przy tworzeniu osiedla, sołectwa - organy osiedla, sołectwa wybierane są w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały Rady,

- 2) przy podziale osiedla, sołectwa lub połączeniu osiedli, sołectw - z dniem wejścia w życie uchwały Rady wygasa kadencja organów osiedla (osiedli), sołectwa (sołectw), a w terminie 30 dni od tego dnia wybierane są nowe organy osiedli, sołectw powstałych z podziału dotychczasowego osiedla, sołectwa lub z połączenia dotychczasowych osiedli, sołectw,
- 3) przy zniesieniu osiedla, sołectwa - kadencja organów osiedla, sołectwa wygasa z dniem wejścia w życie uchwały Rady.

§ 102. Podejmując uchwałę o połączeniu, podziale lub zniesieniu osiedla (osiedli), sołectwa (sołectw) Rada jednocześnie rozstrzyga sprawy dotyczące przekazanych osiedlu (osiedlom), sołectwu (sołectwom) do zarządzania i korzystania składników mienia komunalnego oraz dotyczące przekazanych osiedlu (osiedlom), sołectwu (sołectwom) środków budżetowych na realizację ich zadań.

§ 103. Granice istniejących na terenie Gminy sołectw i osiedli określone są w załączniku Nr 4 do Statutu.

§ 104.1. Organizację i zakres działania osiedla, sołectwa, w tym zasady i tryb wyborów organów osiedla, sołectwa określa Rada odrębnym Statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Szczegółowy zakres unormowania zawartego w statucie osiedla, sołectwa określa art. 35 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

CZĘŚĆ X POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 105. Załączniki do niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

§ 106.1. Uchwalenie Statutu oraz jego zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Statut oraz jego zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia uchwały Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, o ile uchwała nie przewiduje terminu późniejszego.

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek pomocniczych w gminie Końskie

I. SOŁECTWA NA WSI

Lp.	Nazwa sołectwa	Granice sołectwa		Uwagi
		Nazwa miejscowości	Charakter miejscowości	

1	2	3	4	5
1.	Baczyna	Baczyna	wieś	
2.	Barycz	Barycz	wieś	
3.	Bedlenko	Bedlenko Bedlenko	wieś kolonia	
4.	Bedlno	Bedlno Kopaniny	wieś wieś	
5.	Brody	Brody Nowe Brody	wieś wieś	
6.	Dyszów	Dyszów	wieś	
7.	Gatniki	Gatniki Gatniki	wieś leśniczówka	
8.	Górny Młyn	Górny Młyn	wieś	
9.	Gracuch	Gracuch Gracuch Leśniczówka	wieś leśniczówka	
10.	Izabelów	Izabelów Izabelów	wieś leśniczówka	
11.	Jeżów	Jeżów	wieś	
12.	Koczvara	Koczvara	wieś	
13.	Kornica	Kornica	wieś	
14.	Małachów	Małachów Małachów Dęba	wieś leśniczówka	
15.	Młynek Nieświński	Młynek Nieświński Czysta	wieś wieś	
16.	Modliszewice	Modliszewice Karolinów	wieś gajówka	
17.	Nałęczów	Nałęczów	wieś	
18.	Niebo	Niebo Piekło	wieś wieś	
19.	Nieświń	Nieświń Fidor	wieś osada	
20.	Nowy Dziebaltów	Nowy Dziebaltów	wieś	
21.	Nowy Kazanów	Nowy Kazanów Zaborcze Pająki	wieś przysiółek przysiółek	
22.	Nowy Sokołów	Nowy Sokołów	wieś	
23.	Paruchy	Paruchy	wieś	
24.	Piła	Piła Szabelnia Smolarnia	wieś wieś leśniczówka	
25.	Pomorzany	Pomorzany Gabrielnia	wieś wieś	
26.	Pomyków	Pomyków Czerwony Most	wieś wieś	
27.	Proćwin	Proćwin	wieś	
28.	Przybyszowy	Przybyszowy Glupiów	wieś kolonia	
29.	Rogów	Rogów	wieś	
30.	Sielpia	Sielpia Wielka Sielpia Mała	wieś wieś	
31.	Sierosławice	Sierosławice Nowe Sierosławice	wieś wieś	
32.	Stadnicka Wola	Stadnicka Wola	wieś	
33.	Stara Kuźnica	Stara Kuźnica Chełb Drutarnia	wieś przysiółek wieś	
34.	Stary Dziebaltów	Stary Dziebaltów	wieś	

35.	Stary Kazanów	Stary Kazanów	wieś	
36.	Stary Sokołów	Stary Sokołów	wieś	
37.	Sworzyce	Sworzyce Grabków Poraj	wieś wieś kolonia	
38.	Trzemoszna	Trzemoszna Radomek Małachów	wieś kolonia wieś	
39.	Wąsosz	Wąsosz Nowiny Wąsosz Ostre Górki Wąsosz Przymiarki Wąsosz Stara Wieś Wąsosz Zarowie Kamienny Krzyż	wieś wieś wieś wieś wieś leśniczówka	
40.	Wincentów	Wincentów	wieś	

II. KOMITETY OSIEDLOWE W MIEŚCIE.

Lp.	Obszar działania	Uwagi
1.	Osiedle Nr I obejmuje ulice: Armii Krajowej, Nowowiejska, Poprzeczna, Północna, Stanisława Staszi- ca, Warszawska, Warsztatowa, Wojska Polskiego, Jana Kiepury, Jana Kilińskiego, Lipowa, Mostowa, Spółdzielcza.	
2.	Osiedle Nr II obejmuje ulice: Gimnazjalna, Hugo Kołłątaja, Kielecka, 3 Maja, Niepodległości, Marszałka Piłsudskiego, Kazimierza Pułaskiego, Spacerowa, kpt. Stoińskiego, Ro- mualda Traugutta, Wjazdowa, Starowarszawska, Targowa, Zachodnia.	
3.	Osiedle Nr III obejmuje ulice: Brzozowa, mjr Hubala, Kazanowska, Krakowska, Łazienna, 1 Maja, Miesz- ka I, Iwo Odrowąża, Pl. Kościuszki, Pocztowa, Polna, Południowa bloki: 2, 3, 4, 6, 8, 10, Spokojna, Strażacka, 16 Stycznia, Zamkowa.	
4.	Osiedle Nr IV obejmuje ulice: Browarna, Cicha, Działkowa, Folwarczna, Fabryczna, Gliniana, Górna, Graniczna, Gruntowa, Izabelowska, Jasna, Kolejowa, Kościeliska, Krzywa, Młyńska, Nadstawna, Nowa, Odludna, Ogrodowa, Partyzantów, Piasko- wa, Rzeczna, Słoneczna, Sportowa, Staromłyńska, Wąska, Wschodnia, Zielona, Żwirowa, Źródłana.	
5.	Osiedle Nr V obejmuje ulice: Grzybowa, Jagodowa, Jodłowa, Klonowa, Marii Konopnickiej, Mikołaja Kopernika, Kwiatowa, Leśna, Malinowa, Adama Mickiewicza, Olimpijska, Piłkarska, Jana Piwnika „Ponurego”, PCK, Południowa bez bloków 2, 3, 4, 6, 8 i 10, Robotnicza, Różana, Sosnowa, Sowiec, Startowa, Waldemara Szwieca „Robota”, Wilcza, Wioślarska, Wiśniowa, Wrzosowa, ZWZ, Zwy- cięstwa, Stefana Żeromskiego, Żużłowa.	

Załącznik Nr 5

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonania przez Gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów.

§ 1.1. Działalność organów Gminy tj. Rady i Zarządu jest jawna, co gwarantuje obywatelom prawo do informacji o ich działalności.

2. Ograniczenie jawności działania organów Gminy może wynikać jedynie z ustawy.

§ 2. Jawna działalność organów Gminy służy zapewnieniu realizacji następujących zasad zagwarantowanych Konstytucją RP i innymi ustawami:

- 1) jawności życia publicznego,
- 2) prawa obywateli do informacji o działalności organów Gminy oraz osób pełniących w niej funkcje publiczne,
- 3) jawności finansów publicznych Gminy,
- 4) wolności prasy.

§ 3. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy obejmuje swym zakresem uprawnienie do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na Sesje Rady i posiedzenia jej komisji,
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych zwanych dalej "dokumentami".

§ 4. Przez wykonywanie zadań publicznych przez organy Gminy i związane z nimi prawo obywateli do uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów i korzystania z nich rozumie się działania w szczególności w zakresie:

- 1) planowania działania oraz polityki lokalnej,
- 2) rozstrzygania w zakresie wszystkich spraw należących do zadań Gminy,
- 3) stanowienia procedur związanych z realizacją zadań Gminy,
- 4) planowania i wydatkowanie środków publicznych,
- 5) zarządzania mieniem komunalnym.

§ 5. Dostęp do dokumentów obejmuje w szczególności następujące ich rodzaje:

- 1) protokoły z posiedzeń Zarządu, Rady i jej komisji,
- 2) uchwały Rady i Zarządu,
- 3) informacje o stanie Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz ich mieniu,
- 4) treść wystąpień, opinii, ocen, rozstrzygnięć dotyczących wykonywania zadań publicznych przez Gminę.

§ 6. Uprawnionym do dostępu do dokumentów jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 7.1. Dostęp do dokumentów jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej ich publikacji,
- 2) bezpośredniego udostępniania dokumentów, na wniosek uprawnionego.

2. Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,

- 2) w prasie lokalnej,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
- 4) w drodze publicznych obwieszczeń.

3. Powszechnej publikacji, w sposób określony w ust. 2 pkt 1, podlegają akty prawa miejscowego stanowione przez Radę.

4. Powszechnej publikacji w sposób określony w ust. 2 pkt. 2-4 podlegają dodatkowo akty prawa miejscowego, uchwały budżetowe i inne uchwały organów Gminy, jeżeli o takim sposobie ich ogłoszenia zadecyduje organ Gminy.

§ 8.1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek uprawnionego i odbywa się poprzez umożliwienie:

- 1) ich przeglądania oraz sporządzania z nich notatek i odpisów w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu,
- 2) uzyskania ich kserokopii wykonanych na terenie Urzędu przez wyznaczonego w tym celu pracownika tego Urzędu oraz uwierzytelnienia przez niego tych kserokopii.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga uzasadnienia.

3. Udostępnienie dokumentów następuje w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w sposób, o jaki wnioskował uprawniony.

§ 9.1. Zrealizowanie wniosku o udostępnienie dokumentów w formach, o których mowa w § 8 ust. 1, powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty jego złożenia, z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawach dotyczących udostępnienia dokumentów:

- 1) znacznych objętościowo lub liczbowo,
- 2) będących w trakcie opracowania lub wymagających ich opracowania (przetworzenia),
- 3) co do dopuszczalności udostępniania których zachodzą wątpliwości prawne rozpatrzenie i załatwienie wniosku o ich udostępnienie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty jego złożenia, z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 10.1. Każdorazowe udostępnienie dokumentów wymaga zgody Sekretarza Miasta i Gminy, podejmowanej z uwzględnieniem treści § 13.

- 1) Odmowa umożliwienia przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek i odpisów lub wydawania ich uwierzytelnionych kserokopii następuje na podstawie pisemnej decyzji Sekretarza Gminy, wydanej z zachowaniem terminów określonych w § 9.
- 2) W przypadku wyłączenia jawności niektórych danych lub ich części zawartych w udostępnianym dokumencie należy na piśmie wyjaśnić uprawnionemu podstawę i zakres takiego wyłączenia.
- 3) Decyzja odmowna, o której mowa w pkt. 2, powinna zawierać uzasadnienie jej wydania i pouczenie o prawie do odwołania ze wskazaniem organu właściwego do jego rozpoznania, o którym mowa w § 11.
 - b) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 z późn. zm.),
 - f) art. 23 i 24 ustawy - Kodeks cywilny - w zakresie dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych.

2. Udostępnianie dokumentów z działalności Rady Miejskiej i jej Komisji następuje za wiedzą Przewodniczącego Rady.

§ 11.1. Na decyzję odmawiającą udostępnienia dokumentów uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu Gminy, z którego działalnością związane są dokumenty, których dotyczy wnioski o ich udostępnienie.

2. W razie wątpliwości co do właściwości organu, o której mowa w ust. 1, organem właściwym jest Rada.

3. Decyzja wydana w trybie odwoławczym ma charakter ostateczny na szczeblu Gminy i powinna być podjęta w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wniesienia odwołania.

§ 12. Czynnościami technicznymi związanymi z udostępnieniem dokumentów i ich uwierzytelnieniem zajmuje się naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 13.1. Udostępnianie dokumentów jest wyłączone w sprawach:

- 1) dotyczących postępowań w sprawach indywidualnych rozstrzyganych decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) w których ograniczenie jawności działania organów Gminy wynika z przepisów ustawowych, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),

2. W przypadku braku wyraźnych zakazów ustawowych wyłączających swobodny dostęp obywateli do informacji lub dokumentów, sprawy budzące wątpliwości należy rozstrzygać z uwzględnieniem konstytucyjnej zasady jawności życia publicznego i jawności wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych.

§ 14. Udostępnianie dokumentów w każdej z form określonych w § 8 ust. 1 jest wolne od opłat.

§ 15. Zasady dostępu do informacji i dokumentów związanych ze środowiskiem i jego ochroną oraz z ocenami oddziaływania na środowisko regulują przepisy ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 109, poz. 1157).

§ 16. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy szczególne, w tym kodeks postępowania administracyjnego.

§ 17. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

§ 18.1. Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne Gminy, które wykonują należące do niej zadania publiczne.

2. Decyzje o udostępnianiu dokumentów przez jednostki, o których mowa w ust. 1 podejmuje jej kierownicy, a odwołania od odmowy udostępniania dokumentów rozstrzyga wiążąco Zarząd Miasta i Gminy.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W KOŃSKICH

1. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Końskich, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zadania stałych Komisji Rady.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Radzie i Zarządzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Końskich oraz Zarząd Miasta i Gminy w Końskich.

§ 2. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 3.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania jej zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad powiadamiania Radnych w trybie przewidzianym w § 6 Regulaminu.

§ 4.1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Zarządu dla rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

2. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą: Przewodniczący Komisje Rady.

§ 7.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie 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.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 2 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie bezzwłocznym - nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.

1. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii polskiej i lokalnej.

2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

§ 5.1. W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Rada może uchwalać roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji, ważniejsze zadania Zarządu, komisji, radnych oraz jednostek podporządkowanych.

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

§ 8.1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 9.1. 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.

3. Przygotowanie sesji.

§ 11.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym przy współpracy z przewodniczącymi stałych komisji.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym materiałów, a w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Obrady.

§ 14.1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację podaje się, w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 15. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 16. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy

§ 10. Postanowienia dotyczące Komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Przewodniczący odpowiedzialny za przygotowanie sesji powiadamia o sesji: posłów z terenu gminy, wojewodę, starostę, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno - zawodowych. Powiadomienie zawierające wyłącznie informację o czasie, miejscu i proponowanym porządku obrad, oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

10. Zaproszeni na sesję potwierdzają swą obecność wpisem na listę obecności.

§ 12. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13. Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

ustawowego składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inne ustawy stanowią inaczej.

§ 17.1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, a w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę przedłożenia dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie

właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie przedmiotu obrad.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku kworum, wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym Rady nowy termin przerwanej sesji lub przewidywany termin następnego posiedzenia tej sesji. Uchwały podjęte przed przerwaniem sesji w obecności wymaganego kworum zachowują swą moc.

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

§ 18.1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub uzasadnionej niemożności prowadzenia obrad, Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady zapewnia:

- 1) otwartość i jawność sesji, chyba że zachodzi ustawowy wymóg prowadzenia obrad przy drzwiach zamkniętych,
- 2) swobodę wypowiedzi każdego radnego,
- 3) przestrzeganie porządku na sali obrad,
- 4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
- 5) przestrzeganie w czasie obrad postanowień Regulaminu, w tym uchwalonego porządku obrad.

§ 19.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Końskich.”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka sesję, w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym Rady wyznaczając nowy (przewidywany) termin kolejnej sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 20.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielenie odpowiedzi,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) informacje i komunikaty.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub członek Zarządu. Wniosek ten może być zgłoszony na początku sesji przed przyjęciem porządku obrad.

4. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

5. Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. W przypadku, gdy sesja została zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, do zmiany porządku obrad dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 21.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą sprawy gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa radny wyłącznie na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami na wniosek radnego Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.

5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 22.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

2. Zapytania formułowane są na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 23.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku. Zmiany w porządku obrad może dokonywać wyłącznie Rada w trybie określonym w § 20 Regulaminu.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

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

4. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
- 4) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ogłoszenia przerwy,
- 7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 8) głosowania bez dyskusji,
- 9) uchwalenia głosowania imiennego,
- 10) wniosku o przerwaniu, odroczenie lub zamknięcie sesji.

5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji tylko jeden głos „za” i jeden „przeciw” wnioskowi.

6. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 24.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabieranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

3. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do 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.

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

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

§ 26.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi 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.

§ 27.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykamsesję Rady Miejskiej w Końskich”.

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.

§ 28.1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 29. 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.

§ 30. Biuro Rady Miejskiej sporządza z każdej sesji Rady protokół. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową i filmową.

§ 31.1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ilość nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnie wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosujących oraz liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 32.1. W okresie wyłożenia protokołów radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Uchwały.

§ 37.1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

3. Rada może zdecydować o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

§ 33.1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę, zaproszonych gości, teksty wystąpień przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie interpelacje i wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni.

§ 34.1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady Miejskiej oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

3. Niezgłoszenie uwag do protokołu upoważnia Przewodniczącego Rady Miejskiej do stwierdzenia na następnej sesji przyjęcia protokołu.

§ 35.1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady Miejskiej oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

3. Niezgłoszenie uwag do protokołu upoważnia Przewodniczącego Rady Miejskiej do stwierdzenia na następnej sesji przyjęcia protokołu.

§ 36.1. Obsługę biurową sesji sprawuje Biuro Rady Miejskiej.

2. Biuro, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 38.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje Rady, Zarząd, Burmistrz

oraz kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
- 7) sposób ogłoszenia.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

5. Projekt uchwały zgłoszony z zachowaniem zapisów ustępów od 1 do 3 i zaopiniowany w trybie ust. 4 nie może być zdjęty z porządku obrad sesji. Taka możliwość przysługuje tylko za zgodą projektodawcy uchwały.

6. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały prawidłowo zgłoszonej przy uchwalaniu porządku obrad nie może być poddany pod głosowanie bez zgody wnioskodawcy.

7. W przypadku zgłoszenia dwóch alternatywnych projektów uchwał dotyczących tego samego przedmiotu, jeżeli projekt poddany pod głosowanie jako pierwszy uzyskał wymaganą ilość głosów - głosowania nad drugim alternatywnym projektem uchwały jako bezprzedmiotowym nie przeprowadza się.

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

2. Uchwała powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 40.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do 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 Zarząd.

§ 41.1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym z pominięciem obowiązującej procedury mogą być rozpatrywane - o ile Rada wyrazi na to zgodę, a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes Gminy lub słuszny interes mieszkańców Gminy - po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury - po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.

2. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne skutki prawne lub faktyczne.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał w sprawie odwołania osób pełniących funkcję z wyboru. Uchwały w sprawach odwołania osób nie mogą być podjęte na tej samej sesji, na której wnioski ich dotyczące zostały zgłoszone w trybie nagłym.

§ 42.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 43. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 44.1. Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 45. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

6. Tryb głosowań.

§ 47.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności kworum tzn. co najmniej połowy składu Rady - chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Do ważności uchwały wymagane jest kworum ustalone w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to suma obejmująca liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i liczbę radnych obecnych na sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu. W przypadku głosowania tajnego jest to ilość wszystkich wydanych kart do głosowania, które odpowiadają wymogom formalnym.

3. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.

4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

5. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku oczywistych omyłek rachunkowych.

§ 48.1. Zwykła większość głosów, jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Ilekroć przepis ustawy wymaga podjęcia uchwały:

- a) bezwzględną większością głosów - oznacza to co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się,
- b) bezwzględną większością ustawowego składu rady - oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 46. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach w ciągu 7 dni od daty podjęcia:

1. Uchwałę budżetową,
2. Uchwałę w sprawie absolutorium,
3. Inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 49.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony przez Radę sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania, przy czym w każdym przypadku karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.

§ 50. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego i protokolanta, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady. Głosy sumuje się porównując wynik z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokole sesji.

§ 51.1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie, w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna (3 osoby) przy pomocy sporządzonych przez nią i ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu do którego odbywają się wybory.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie przewodniczący komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk rad-

nych wg wspomnianej listy i zaznaczanie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.

4. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które Rada dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:

- 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
- 2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej,
- 3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
- 4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
- 5) w przypadku nierozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”,
- 6) w przypadku nierozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsca mandatowe.

5. Głos jest nieważny, jeżeli:

- 1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
- 2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
- 3) karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:

- 1) skład komisji skrutacyjnej,
- 2) przedmiot lub podmiot głosowania,
- 3) ilość wydanych kart do głosowania,
- 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) wskazanie wyników głosowania,
- 6) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

9. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

§ 52.1. Rada może uchwalić przeprowadzenie głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swą wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje od głosu”.

§ 53.1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

§ 54.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 § 53 ust. 2.

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

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych

poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 55.1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 56.1. Przewodniczącego Rady wybiera się z grona radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący obrad zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w trybie określonym dla wyboru Przewodniczącego Rady.

8. Wybór i odwołanie Burmistrza Miasta i Gminy oraz Zarządu Miasta i Gminy.

§ 58.1. Wybór Burmistrza następuje w trybie określonym w § 43 ust. 1 Statutu. Ponadto przy wyborze Burmistrza stosuje się następującą procedurę:

- 1) kandydata może zgłosić ustnie lub pisemnie radny lub grupa radnych, podając uzasadnienie. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata, musi być dostarczona jego pisemna zgoda,
- 2) jeżeli po trzykrotnym wezwaniu Przewodniczącego Rady, nikt z Radnych nie zgłasza nowych kandydatów, Przewodniczący Rady ogłasza zamknięcie listy kandydatów,
- 3) po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym,

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

4. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1 i 3, stwierdza się odrębnymi uchwałami.

5. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w niniejszym paragrafie, w trybie określonym w ust. 7 i 8.

6. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

7. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 57. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach, o których mowa w § 56 Regulaminu stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

- 4) przed zarządzeniem głosowania radni mają prawo zadawania pytań kandydatowi(m),
- 5) po zakończeniu prezentacji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie,
- 6) głos jest ważny, gdy w karcie pozostawiono co najwyżej nazwisko jednego kandydata,
- 7) jeżeli w pierwszej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów zarządza się drugą turę głosowania, w której biorą udział dwaj kandydaci, którzy zdobyli największą ilość głosów,
- 8) jeżeli w drugiej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów zarządza się trzecią turę, w której biorą udział ci sami kandydaci co w drugiej turze,
- 9) jeżeli trzecia tura nie przyniesie rozstrzygnięcia to Przewodniczący Rady zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

2. Prawo zgłaszania kandydata(ów) na Zastępcę Burmistrza wraz z uzasadnieniem wniosku przysługuje wyłącznie Burmistrzowi.

3. Wybór Zastępcy Burmistrza następuje w trybie określonym w § 43 ust. 2 Statutu.

9. Radni.

§ 59.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy, brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 60.1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 61.1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać w sposób przez siebie ustalony.

2. Radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 62.1. Delegowanie radnych reprezentujących Radę na wyjazdach zagranicznych powinno odbywać się w drodze konsultacji pomiędzy Przewodniczącym Rady a przewodniczącymi klubów radnych.

4. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w niniejszym paragrafie. Odwołanie Burmistrza, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu może nastąpić w przypadkach i w trybie określonym w §§ 45-49 Statutu.

2. Radni i inne osoby, o których mowa w ust. 1, mają obowiązek składania pisemnego sprawozdania, w terminie 14 dni po powrocie z wyjazdu. Sprawozdanie z wyjazdu należy składać Przewodniczącemu Rady, który udostępnia je do wglądu w Biurze Rady.

§ 63.1. W razie wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy np. powołując doraźny zespół, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego i podejmuje decyzję w formie uchwały, z uwzględnieniem art. 25 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. O zmianie miejsca pracy lub zamieszkania, Radni powinni każdorazowo powiadamiać Przewodniczącą Rady.

§ 64. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącą Rady, przewodniczącą komisji lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 65.1. Radni obowiązani są przybywać na sesje Rady lub posiedzenia komisji punktualnie i brać w nich udział do końca.

2. Opuszczenie sesji lub posiedzenia przez radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 66. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Gminy diety na zasadach określonych uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 67.1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych

przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnych i związanych z wykonywaniem mandatu radnego Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady lub na sesji do Rady.

§ 68.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obo-

10. Komisje.

§ 70.1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Pierwsze posiedzenie powołanej przez Radę komisji - zwołuje Przewodniczący Rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu, a także osoby spoza Rady zaproszone przez członków komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

§ 71.1. Wyboru i odwołania przewodniczącego komisji dokonuje Rada.

2. Wyboru zastępcy przewodniczącego komisji dokonuje komisja spośród swoich członków.

§ 72. Przewodniczący komisji przedstawia Radzie do zatwierdzenia wnioski komisji dotyczące zmiany jej składu osobowego w przypadkach:

- 1) rezygnacji z pracy członka komisji,
- 2) propozycji zmiany składu komisji.

§ 73. Wnoszenie rezygnacji z pracy w komisji oraz zmiana składu Komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez Radę.

§ 74.1. O terminie, miejscu i porządku dziennym komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, chyba że termin posiedzenia komisji został podany do wiadomości na jej poprzednim posiedzeniu.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

§ 75.1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedze-

nię Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 69. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie.

nia komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.

2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie potrzeby jego zastępca. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji w czasie nieobecności przewodniczącego są takie same jak przewodniczącego komisji.

§ 76.1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał, opinii lub wniosków.

2. Do przyjęcia stanowiska Komisji wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

§ 77.1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.

2. Dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej przewodniczący, a protokoły z posiedzeń Komisji - przewodniczący i protokolant.

3. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji, które podlegają przegłosowaniu przez komisję.

§ 78.1. Podjęte przez komisję uchwały, opinie i wnioski w sprawie wystąpień na zewnątrz podpisują wspólnie Przewodniczący Rady i przewodniczący komisji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja ma prawo wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 79.1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy,
- 2) ustalanie terminów i porządku obrad posiedzeń,
- 3) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,

- 4) prowadzenie posiedzeń,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
- 6) reprezentowanie komisji wobec Rady i innych komisji,
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji komisji.

2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji spełnia jej wiceprzewodniczący.

§ 80.1. Zgodnie z planem pracy Rady komisje przedstawiają na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Rada lub Przewodniczący Rady mogą zawsze zażądać zwołania posiedzenia komisji.

§ 81. Postanowienia § 82 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

§ 82. Do spraw proceduralnych nie uregulowanych w powyższych paragrafach związanych z działalnością komisji mają odpowiednie zastosowanie unormowania dotyczące trybu działania Rady, określone w Regulaminie.

11. Absolutorium.

§ 83.1. Zarząd przedkłada sprawozdanie z wykonania rocznego budżetu gminy najpóźniej do dnia 31 marca następnego roku budżetowego.

2. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania rocznego budżetu gminy, zwoływanej najpóźniej do 30 kwietnia następnego roku budżetowego, po rozpatrzeniu sprawozdania Zarządu przedstawionego w formie opisowej i rachunkowej oraz po wysłuchaniu opinii właściwej komisji Rady i Komisji Rewizyjnej, a także opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej Rada podejmuje uchwały:

- 1) o przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi z powyższego tytułu.

3. Uchwała Rady o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, co skutkuje wszczęciem procedury, określonej w § 45 Statutu.

4. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę w sprawie absolutorium w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

12. Wspólne sesje.

§ 84.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad gmin.

§ 85.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. Obradom przewodniczy przewodniczący rady na terenie której odbywa się wspólna sesja.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminów Rad gmin na terenie których mają miejsce obrady.

13. Postanowienia końcowe.

§ 86. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Biuro Rady Miejskiej według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 87. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 7

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.

§ 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miejskiej, zwana dalej Komisją, w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 2. Komisja w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy (osiedli, sołectw),
- 2) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
- 3) gromadzi, analizuje i opracowuje na potrzeby Rady:

- a) sprawozdania Zarządu i Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
- b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu,
- c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
- 4) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
- 6) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

§ 3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa) celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, w szczególności w zakresie:

- 1) wykonywania przez Zarząd uchwał Rady,
- 2) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd skarg oraz wniosków,
- 3) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Burmistrza,
- 4) realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 5) skarg składanych na Burmistrza i Zarząd do Rady.

§ 4.1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady,
- 3) na wniosek komisji Rady,
- 4) z własnej inicjatywy,
- 5) po uwzględnieniu wniosku radnego.

2. Komisja uchwała plan pracy i kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Prań kontroli (ust. 1) przekazuje się Przewodniczącemu Rady, a następnie Radzie do zatwierdzenia. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

4. Przepis ust. 3 nie stosuje się do kontroli przeprowadzonej w trybie określonym w ust. 1 pkt 4. Upoważnienie imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia w takim przypadku Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5.1. Komisja dokonuje kontroli przy pomocy zespołu kontrolującego.

2. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

3. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani - przez komisję rewizyjną: przedstawiciele komisji rady będącymi radnymi, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzona jest na wniosek przewodniczącego komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego.

4. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych.

5. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest Radny - członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 3 lub ust. 4.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony wiadomości niejawnych, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu,
- 4) sporządzania dla członków zespołu odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów zawierających dane, co do których odmowa ich udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8.1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników

- jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy członków zespołu,
- 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 9. Komisja Rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) zasygnalizowania Zarządowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy (osiedli, sołectw),
- 2) wystąpienia do Rady o odwołanie Zarządu lub jego poszczególnych członków,
- 3) wystąpienia do Burmistrza o wyciągnięcie wniosków służbowych.

§ 10. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady - celem przekazania tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 11. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia protokół z kontroli.

III. Ocena pracy Zarządu.

§ 12. Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady, budżetu gminy oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,

- 3) jednostek pomocniczych Gminy (osiedli, sołectw),
- 4) spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem Gminy.

§ 13. Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:
 - a) sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym, w tym z wykonania uchwały Rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez Gminę, w drodze porozumienia z organami administracji rządowej,
 - b) sprawozdań Zarządu z oceny pracy jednostek wskazanych w § 12,
- 2) opinii, o których mowa w § 2 pkt 3b,
- 3) sprawozdań Komisji Rady z oceny wykonania przez Zarząd zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyniki kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 12,
- 6) wyników kontroli Zarządu oraz podległych mu jednostek przez organy ustawowo upoważnione.

§ 14. Komisja Rewizyjna przygotowuje ocenę pracy Zarządu w formie opisowej.

§ 15. Funkcje koordynacyjne w przygotowywaniu oceny pracy Zarządu sprawuje przewodniczący Rady.

IV. Organizacja pracy Komisji.

§ 16.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani przez Radę, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków, zastępcę przewodniczącego Komisji.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) członkowie Zarządu,
- 2) przewodniczący Rady i jego zastępca,
- 3) radni będący pracownikami samorządowymi lub gminnych jednostek organizacyjnych.

5. W razie podjęcia zatrudnienia lub przyjęcia funkcji w zakresie ustalonym w ust. 4, członek Komisji Rewizyjnej zostaje odwołany, a do czasu odwołania zostaje zawieszony w pracach Komisji przez jej przewodniczącego.

§ 17. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

§ 18.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż dwóch członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przewodniczącego Rady lub członków Komisji przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego Komisji.

§ 19.1. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia, w zakresie wynikającym z potrzeb:

- 1) przewodniczącego Rady i jego zastępcę,
- 2) inne osoby.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

3. Protokoły i inne dokumenty związane z pracą Komisji Rewizyjnej są przechowywane z zagwarantowaniem im szczególnych warunków zabezpieczenia z zachowaniem terminów obowiązujących przy przechowywaniu dokumentów urzędowych.

Załącznik Nr 8

**Wykaz
gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Końskich
2. Miejsko-Gminny Dom Kultury w Końskich
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Końskich
4. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Końskich
5. Zakład Energetyki Ciepłej w Końskich
6. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Końskich
7. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Końskich
8. Pływalnia Miejska w Końskich
9. Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Końskich
10. Ośrodek Sportu i Rekreacji m. Końskie S-ka z o.o z siedzibą w Sielpi
11. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej S-ka z o.o w Końskich
12. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Końskich
13. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Końskich
14. Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Końskich
15. Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Końskich
16. Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Końskich
17. Przedszkole Samorządowe Nr 7 w Końskich
18. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Emilii Plater w Końskich
19. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Staszica w Końskich
20. Szkoła Podstawowa w Dziebaltowie
21. Szkoła Podstawowa w Kornicy z siedzibą w Baryczy
22. Szkoła podstawowa w Modliszewicach
23. Szkoła Podstawowa w Rogowie
24. Szkoła Podstawowa w Grabkowie
25. Szkoła Podstawowa w Bedlnie
26. Zespół Placówek Oświatowych w Kazanowie w tym:
 - Szkoła Podstawowa w Kazanowie,
 - Filia Przedszkola Samorządowego Nr 3 w Końskich
 - Oddziały Przedszkolne
27. Zespół Placówek Oświatowych w Nieświniu w tym:
 - Szkoła Podstawowa w Nieświniu,
 - Filia Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Końskich,
 - Oddziały Przedszkolne.
28. Zespół Placówek Oświatowych w Pomykowie w tym:
 - Szkoła Podstawowa w Pomykowie,
 - Filia Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Końskich,
 - Oddziały Przedszkolne.
29. Gimnazjum Nr 1 w Końskich
30. Gimnazjum Nr 2 w Końskich
31. Gimnazjum Nr 3 w Rogowie.

283

UCHWAŁA Nr XXII/132/2001 Rady Gminy Michałów

z dnia 27 listopada 2001r.

w sprawie przyjęcia programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na lata 2002-2006 w brzmieniu załącznika nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2002 roku.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXI/120/2001 Rady Gminy Michałów z dnia 30 października 2001 roku w sprawie zmian stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych.

Przewodniczący Rady Gminy: *M. Kłamiński*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXII/132/2001
Rady Gminy Michałów
z dnia 27 listopada 2001r.

PROGRAM

gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Michałów na lata 2002-2006.

Ilekoć mówi się w „Programie” o ustawie dotyczy to ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy. Mieszkaniowy zasób gminy nie obejmuje lokali, których własność została wyodrębniona na rzecz osób trzecich.

Pierwszeństwo wynajmu lokalu mieszkaniowego w budynku stanowiącym mieszkaniowy zasób gminy przysługuje osobom, które:

- uprawnione są do lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy lub orzeczenia sądowego, uzyskały w trybie odrębnych przepisów pozwolenie na nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne w obiektach budowlanych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
- opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności.

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy mogą być wynajmowane osobom pozostającym w trudnych warunkach mieszkaniowych i osiągnęły dochód nie wyższy niż najniższa emerytura (aktualnie obowiązująca) na jednego członka rodziny. Lokale mieszkalne będące mieszkaniowym zasobem gminy mogą być wykorzystywane jako lokale socjalne jeżeli odpowiadają warunkom określonym w ustawie.

Zarządcy budynków wyznaczają z mieszkaniowego zasobu gminy lokale, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne.

Pierwszeństwo do wynajęcia lokalu socjalnego przysługuje osobom które:

- nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
- opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności,
- utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru.

Do wynajmu lokalu socjalnego może być zakwalifikowana osoba jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających nie przekracza 75 % najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50 % w gospodarstwie wieloosobowym.

Za osobę pozostającą w trudnych warunkach mieszkaniowych uważa się osobę zamieszkujejącą w lokalu w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m² ogólnej powierzchni pokoi.

Stawki czynszu najmu lokali mieszkalnych w stosunku do 1 m² różnicuje się ze względu na:

- wyposażenie w instalację c.o. i sanitarną,
- lokale mieszkalne bez c.o.,
- lokale mieszkalne bez instalacji sanitarnej,
- lokale mieszkalne o obniżonym standardzie (w budynkach drewnianych, lokale adaptowane na cele mieszkalne, poddasza, sutereny),
- lokale socjalne (stawka nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym).

Finansowanie gospodarki mieszkaniowej pochodzić będzie ze środków wydzielonych na ten cel w budżecie gminy w danym roku.

Stan zasobu mieszkaniowego gminy - Tabela Nr 1.

GÓRY	szkoła	- dz. Nr 159	(2 lokale)
	ośrodek zdrowia	- dz. Nr 199	(3 lokale)
MICHAŁÓW	szkoła	- dz. Nr 520	(1 lokal)
	ośrodek zdrowia	- Dz. Nr 1580/5, 455/2	(4 lokale)
SĘDOWICE	przedszkole	- dz. Nr 1084/1	(1 lokal)
	ośrodek zdrowia	- dz. Nr 1084/2	(2 lokale)
WĘCHADŁÓW	weterynaria	- dz. Nr 147/2	(2 lokale)
WROCIERYŻ	szkoła	- dz. Nr 707	(2 lokale)
ZAGAJÓW	szkoła	- dz. Nr 173	(2 lokale)

Planowana sprzedaż lokali i budynków mieszkalnych - Tabela Nr 2.

Rok	Miejscowość	Rodzaj
2002	WĘCHADŁÓW	weterynaria
2003	ZAGAJÓW	szkoła

284

UCHWAŁA Nr 170/XXV/2001 Rady Gminy w Smykowie

z dnia 30 listopada 2001r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Smyków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy w Smykowie uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Smyków, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 93/11/96 Rady Gminy Smyków z dnia 21 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy, zmienionym uchwałą Nr 40/5/99 z dnia 25 lutego 1999 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 9. pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „a) 2. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej”.
 - b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7. edukacji publicznej”
 - c) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych”
 - d) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”
 - e) wprowadza się pkt. 15-19 w brzmieniu:
 - „15. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 16. wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 17. promocji gminy,
 18. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 19. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”.
2. § 11. otrzymuje brzmienie:
 - „1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi”.

- „2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego”.

3. W § 12 dodaje się ust. 3-4 w brzmieniu:

- „3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego”.

- „4. Gmina, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej”.

4. W § 14 dodaje się ust. 4-7 w brzmieniu:

- „4. Organami gminy są:

- 1) Rada gminy,
- 2) Zarząd gminy”.

- „5. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw”.

- „6. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy”.

- „7. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Statut Gminy w rozdziale X.

5. § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

- „1) Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy: w tym celu powołuje komisję rewizyjną”.

- „2) W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz będących członkami zarządu”.

6. W § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczać do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego”.

7. W § 18 dodaje się ust. 3-5.

„3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji”.

„4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w pkt. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała”.

„5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał”.

8. W § 19 ust. 1 dodaje się po słowach „zadań gminy” zdanie drugie w brzmieniu „Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania:

<Tak mi dopomóż Bóg>

dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu”.

9. W § 20 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Na wniosek Wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd gminy, a projekt wpłynął do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady”.

10. § 33 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, „nie jest jednak związany instrukcjami wyborców”.

11. W § 35 wprowadza się ust. 6-8 w brzmieniu:

„6. Zarząd Gminy lub Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej”.

„7. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy”.

„8. Radny lub członek zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, w zarządzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono interesu prawnego.”

12. § 41 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. W skład zarządu wchodzi Wójt, jako przewodniczący zarządu, zastępca Wójta oraz członkowie Zarządu w liczbie 4”.

„2. Wójt i Z-ca Wójta oraz pozostali członkowie zarządu Gminy mogą być wybierani spośród radnych lub spoza składu Radu Gminy”.

„3. Wójt, Rada Gminy wybiera bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym”.

„4. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu Rada Gminy wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym”.

13. W § 42 po wyrazie rządowej i samorządowej skreśla się „z wyjątkiem Wójta i Z-cy Wójta.”

14. W § 61 dodaje się pkty 16-17, które otrzymują brzmienie:

„16. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.”

17. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obračunkowej na zasadach określonych w pkt. 16 uchwałę budżetową, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby”.

15. Dotychczasowy rozdział X otrzymuje numer XI.

16. Dodaje się rozdział X w brzmieniu:

„Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich”.

§ 124. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystanie z nich stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów gminy.

§ 125.1. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

2. Dysponentem dokumentów jest Wójt Gminy lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 126.1. Udostępnieniu podlegają dokumenty, zwane dalej dokumentami publicznymi, o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez właściwe organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają:

- 1) uchwały rady gminy i zarządu,
- 2) wnioski i opinie komisji rady gminy,
- 3) interpelacje i wnioski radnych,
- 4) protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji,
- 5) protokoły kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej.

§ 127.1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

1. dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informa-

- cji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami),
2. dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami),
 3. dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późniejszymi zmianami),
 4. dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 z późniejszymi zmianami),
 5. dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami),
 6. dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i art. 24 ustawy kodeks cywilny,
 7. innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

2. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 128. Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

§ 129. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

1. bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
2. wglądu do dokumentów,
3. sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów na zasadach zawartych w postanowieniach § 130-134.

§ 130.1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta na podstawie prowadzonych przez tego pracownika w okresie kadencji rady gminy rejestrów:

- 1) uchwał rady gminy,
- 2) uchwał zarządu gminy,
- 3) wniosków i opinii komisji rady,
- 4) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) protokołów kontroli.

2. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 131. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 132.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

§ 133.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wywieszenia dokumentów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na okres jednego miesiąca.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) Uchwały Rady Gminy,
- 2) Uchwały Zarządu Gminy.

§ 134.1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w sposób o jaki wnioskował uprawniony.

4. Wgląd do dokumentów odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

5. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

6. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

7. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego, Wójt lub upoważniona przez niego osoba decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

8. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

17. Dotychczasowe § 124, 125, 126 otrzymują odpowiednio numer § 135, 136, i 137.
18. Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Smyków otrzymuje nowe brzmienie:
Wykaz jednostek organizacyjnych gminy:
- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Smykowie z siedzibą w Miedzierzy.
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Smykowie.
 - 3) Szkoła Podstawowa w Królewcu.
 - 4) Szkoła Podstawowa w Miedzierzy.

- 5) Gimnazjum w Miedzierzy.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia. Podlega także podaniu do wiadomości mieszkańców przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Smyków.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Smyków.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Pacak

285

OBWIESZCZENIE Przewodniczącego Rady Powiatu w Końskich

z dnia 21 grudnia 2001r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Koneckiego.

Na podstawie § 2 uchwały Nr XXVII/24/2001 Rady Powiatu w Końskich z dnia 29 sierpnia 2001r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Koneckiego oraz art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, zm. Dz. U. z 2001r. Nr 46, poz. 499) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia

jednolity tekst Statutu Powiatu Koneckiego ustalonego uchwałą Nr 111/12/98 Rady Powiatu w Końskich z dnia 21 grudnia 1998r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XVIII/26/2000 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 czerwca 2000r. i uchwałą Nr XXVII/24/2001 Rady Powiatu w Końskich z dnia 29 sierpnia 2001r.

Przewodniczący Rady Powiatu: W. Komorowski

Załącznik do obwieszczenia:
jednolity tekst uchwały Nr III/12/98
Rady Powiatu w Końskich
z dnia 21 grudnia 1998r.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/12/98
Rady Powiatu w Końskich
z dnia 21 grudnia 1998r.

STATUT POWIATU KONECKIEGO (tekst jednolity)

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

§ 1. Powiat Konecki, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta i gminy: Końskie, Stąporków
- 2) gminy: Falków, Gowarczów, Radoszyce, Ruda Maleniecka, Słupia, Smyków.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Końskie.

§ 3.1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4.1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

2. Pieczęciami urzędowymi powiatu są:

- 1) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu powiatu pośrodku z napisem w otoku – „Starostwo Powiatowe w Końskich” lub jej wizerunkiem na nośniku elektronicznym,
- 2) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła z napisem w otoku – „Powiat Konecki” lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.

§ 5.1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 6.1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

Rozdział 2 **Organy powiatu.**

§ 7. Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu
- 2) zarząd powiatu.

Rada powiatu

§ 8.1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602).

4. W skład rady powiatu wchodzi 35 radnych.

§ 9. Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu i ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,

- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji, i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania a występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,

- h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
 - 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
 - 14) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - 15) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

§ 10.1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 11.1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu, nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady powiatu oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności

przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 12.1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub zarządu, przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

5. Sesje rady mogą odbywać się poza siedzibą rady.

§ 13.1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

Roczny plan pracy powinien zawierać:

- 1) terminy sesji zwyczajnych,
- 2) podstawowe zadania przewidziane do uwzględnienia przez radę.

2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący z wiceprzewodniczącymi rady uwzględniając

w nim propozycje zarządu oraz opinie komisji i klubów radnych.

§ 14.1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) projekt porządku obrad.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, w terminie na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Do zmian porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 ust. 2 stosuje się przepis ust. 4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek starosty przewodniczący rady uzupełnia porządek najbliższej sesji rady o projekty uchwał, których wnioskodawcą jest zarząd powiatu i projekty wpłynęły 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 15.1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 16.1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych

wych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 17.1. Sesje rady powiatu są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicach w siedzibie rady powiatu i siedzibach rad gmin wchodzących w skład powiatu.

3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 18.1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt. 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19.1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 20.1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 3 i 4.

3. W imieniu starosty odpowiedzi na zapytania lub interpelacje może udzielić upoważniony przez niego członek zarządu lub inna wyznaczona przez niego osoba.

§ 21.1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 22.1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23.1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 24.1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 25.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- a) co najmniej 5 radnych,
- b) przewodniczący rady,
- c) klub radnych,
- d) komisja rady,
- e) zarząd powiatu.

1a. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą przygotowuje projekt uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 26.1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 27.1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 28.1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od

dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 29.1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

1a. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 30. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 31.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

1a. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

6. Wyniki głosowania tajnego w sprawie wyboru starosty, wicestarosty oraz pozostałych członków zarządu jak również przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady są podstawą do sporządzenia uchwały o wyborze.

§ 33.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34.1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

1a. Przebieg obrad może być rejestrowany na nośnikach magnetycznych, które przechowuje się w biurze rady do czasu przyjęcia protokołu przez radę.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty

uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§ 36.1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

6. W skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 37.1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powiatu wybiera jej przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 9 osób, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 38.1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 9 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 40.1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 41.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42.1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

1a. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, formułuje wnioski i zalecenia pokontrolne i przedstawia je radzie powiatu na najbliższej sesji.

1b. Rada powiatu przyjmuje przedstawione przez komisję rewizyjną wnioski i zalecenia lub nie zgadza się z nimi i sporządza nowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

2. Komisja rewizyjna kieruje wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleco-

nych przez radę wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na kwartał.

§ 43. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44.1. Rada powiatu, w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Radny pobiera diety z tytułu uczestnictwa w sesji oraz w posiedzeniach stałych i doraźnych komisji rady w wysokości ustalonej przez radę powiatu.

§ 45.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 46.1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47.1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 48.1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49.1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z uwzględnieniem ust. 1.

§ 50.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej pięciu radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 52. Szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej, trybu pracy rady i komisji określi regulamin rady.

Zarząd powiatu

§ 53.1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 4 osób.

3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 54.1. Z urzędującymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również radnych wybranych do zarządu.

3. Właściwym do nawiązania stosunku pracy ze starostą jest przewodniczący rady.

§ 55.1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) wykonywanie uchwał rady,
- 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 67 ust. 5.

3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 56.1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.

6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych

służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

7. Starosta może w imieniu zarządu zaciągać zobowiązania, których wartość nie przekracza 3 tys. euro, chyba że rada powiatu postanowi inaczej.

§ 57. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 58.1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.

3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 59.1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 60.1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji

wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

2a. Projekty uchwał rady powiatu przyjmowane są przez zarząd w formie stanowisk wyrażonych w uchwale zarządu.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

§ 61.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

§ 62.1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgło-

szenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 63. Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 64.1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3 skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 65.1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§ 66. Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Jawność działania organów powiatu

§ 66a.1. Działalność rady, zarządu powiatu oraz komisji rady powiatu jest jawna, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawach.

2. Osoby posiadające obywatelstwo polskie, a w szczególności mieszkańcy powiatu mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady powiatu oraz komisji rady powiatu na zasadach określonych w niniejszych przepisach.

3. O sesjach rady powiatu zawiadamia się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie rady powiatu i siedzibach rad gmin wchodzących w skład powiatu informacji o miejscu, dniu, godzinie rozpoczęcia sesji wraz z porządkiem obrad. Informację należy przekazać w terminie umożliwiającym zapoznanie się i ewentualny udział obywateli, a szczególnie mieszkańców powiatu w posiedzeniach rady powiatu.

4. O posiedzeniach komisji rady zawiadamia się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa informacji o miejscu, dniu, godzinie rozpoczęcia obrad wraz z porządkiem obrad w terminie określonym w ust. 3.

5. W przypadkach wyłączenia jawności obrad na zawiadomieniach określonych w ust. 3 i 4 dopisuje się informację o wyłączeniu udziału osób trzecich w posiedzeniach organów powiatu oraz komisji rady powiatu.

6. Udział osób wymienionych w ust. 2 odbywa się z poszanowaniem powagi obrad oraz z zachowaniem dobrych obyczajów.

7. W przypadkach naruszenia przez obserwatorów obrad zasad zawartych w ust. 6 przewodniczący rady oraz przewodniczący właściwej komisji mają prawo po uprzednim zwróceniu uwagi nakazać opuszczenie sali osobom zakłócającym porządek obrad.

§ 66b.1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i korzystanie z nich stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów powiatu.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w formie prawem przepisanej przez właściwe organy:
- powiatu

- kontroli i nadzoru,
które są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady i zarządu powiatu,
- wnioski i opinie komisji rady powiatu,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji.

4. Dysponentami dokumentów publicznych w zakresie działalności są:

- a) rady powiatu – przewodniczący rady,
- b) zarządu powiatu – starosta,
- c) powiatowych jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek,
- d) służb, inspekcji i straży – kierownicy tych inspekcji, służb i straży.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

7. Wgląd do dokumentów publicznych realizowany jest poprzez wykładanie lub wywieszanie dokumentów dla zainteresowanych bądź zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami codziennie w godzinach

pracy urzędu w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.

8. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

9. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony.

10. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

11. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

12. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy uprawnionemu podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże.

§ 67.1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 2) zakłady opieki zdrowotnej,
- 3) powiatowe centrum pomocy rodzinie i domy pomocy społecznej,
- 4) zarząd dróg powiatowych,
- 5) powiatowy urząd pracy.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

4. Organizację i zasadę funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 68.1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) komenda powiatowa Policji w Końskich,
- 2) komenda powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Końskich,
- 3) powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna w Końskich,
- 4) powiatowy inspektorat weterynaryjny w Końskich,
- 5) powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego w Końskich.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,

- 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 4 **Gospodarka finansowa powiatu.**

§ 69.1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 70.1. Opracowanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.

2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady powiatu.

3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 71. Rada powiatu określa tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 72.1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2. regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej powiatu jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 73.1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.

2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,

- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 1a) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielonych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

Rozdział 5 **Mienie powiatu.**

§ 74.1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowe osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 75.1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb,

inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 76. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 77.1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 6 **Przepisy końcowe.**

§ 78. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 79. Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

286

OBWIESZCZENIE Rady Miejskiej w Małogoszczu

z dnia 6 listopada 2001r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Małogoszcz.

1. Na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 i z 2001r. Nr 46, poz. 499) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Gminy Małogoszcz uchwalonego uchwałą Nr I/3/96 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 15 lutego 1996 roku z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
 - 1) Uchwałą Nr 4/46/96 z dnia 27 czerwca 1996r. (Dz. Urz. Woj. Kieleckiego Nr 35, poz. 152),
 - 2) Uchwałą Nr 4/20/98 z dnia 18 grudnia 1998r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 20, poz. 419),
 - 3) Uchwałą Nr 6/42/99 z dnia 11 marca 1999r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 32, poz. 731),
 - 4) Uchwałą Nr 11/105/99 z dnia 14 grudnia 1999r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 8, poz. 67),
 - 5) Uchwałą Nr 17/159/2000 z dnia 24 sierpnia 2000r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 60, poz. 555).
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Gminy nie obejmuje uchwały Nr 24/236/01 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 30 sierpnia 2001r.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *K. Stępień*

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Małogoszczu
z dnia 6 listopada 2001r.

Jednolity tekst Statutu Gminy Małogoszcz

1. TYTUŁ I - Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Małogoszcz zwana dalej w treści Statutu gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2.1. Terytorium gminy obejmuje obszar o pow. 145 km².

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą gminy jest miasto Małogoszcz.

§ 4. Herbem gminy jest dwuramienny krzyż jagielloński koloru czerwonego umieszczony w owalnym żółtym polu, które znajduje się w środku tarczy koloru szaropopielatego.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

2.¹ Ilekroć w statucie jest mowa o:

- „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
- „gminie” - należy przez to rozumieć-wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Małogoszcz,
- o „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małogoszczu,
- o „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- „Przewodniczącym Rady” należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Małogoszczu,

¹ zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 6/42/99 z dnia 11 marca 1999r., która weszła w życie z dniem 5 lipca 1999r.

- „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu.

2. TYTUŁ II-Struktura Gminy.

Rozdział I - Gminne jednostki organizacyjne.

§ 6. W celu wykonywania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej i² gminne osoby prawne.

§ 7.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady.

2. Rada uchwała regulaminy (statuty) tych jednostek.

§ 8.³ Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawne stanowiące o zasadach ich powstawania i funkcjonowania.

² zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1.

³ zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1.

Rozdział II - Jednostki pomocnicze.

§ 10.1.⁴ W ramach gminy działają następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwa:
 - a) Bocheniec
 - b) Henryków
 - c) Karsznice
 - d) Kozłów
 - e) Lasochów
 - f) Lesnica
 - g) Lipnica
 - h) Ludwinów
 - i) Mieronice
 - j) Mniszek
 - k) Rembieszycy
 - l) Wisnicz
 - ł) Wola Tesserowa
 - m) Wrzosówka
 - n) Wygnanów
 - o) Zakrucze
 - p) Złotniki
 - r) Żarczyce Duże
 - s) Żarczyce Małe
- 2) Osiedle Nr 1 i Osiedle Nr 2 w Małogoszczu.

⁴ zmieniony przez § 1 ust. 1 uchwały Nr 4/46/96 z dnia 27 czerwca 1996r., która weszła w życie z dniem 4 lipca 1996r.

§ 9. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do statutu.

2. Granice jednostek pomocniczych naniezione są na mapie stanowiącej załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 11.1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami przeprowadzoną w sposób wskazany przez Radę w odrębnej uchwale.

3. Po konsultacji Rada dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia biorąc pod uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze dotyczące jednostki pomocniczej.

§ 12. W ramach jednostek pomocniczych mogą być powoływane jako jednostki niższego rzędu np. grupy sąsiedzkie.

§ 13. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem jednostki pomocniczej.

Rozdział III - Związki i porozumienia⁵ międzygminne.

⁵ zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały wymienionej w przypisie 1.

§ 14.1.⁶ Wykonywanie zadań przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

⁶ zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały wymienionej w przypisie 1.

2.⁷ Formami współdziałania międzygminnego są związki i porozumienia międzygminne. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków i porozumień określa ustawa.

⁷ zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały wymienionej w przypisie 1.

3. TYTUŁ III - Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

Rozdział IV - Przepisy ogólne.

§ 15.1. Najwyższą władzą gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

3. W sprawach nie uregulowanych ustawą tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 16. Organami gminy są: Rada i Zarząd.

Rozdział V - Rada.

§ 17. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru radnych.

§ 18. Do wyłącznej właściwości Rady należą:

1. uchwalanie statutu gminy,
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika gminy który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza gminy, na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia za-

sad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10. określanie wysokości sumy do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11. podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy,
 12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 14. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 19. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 20.1. Rada obraduje na sesjach: do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

2.⁸ Rada składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą

⁸ zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały wymienionej w przypisie 1.

- ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

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

§ 21.1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych w skład których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

Rozdział VI - Sesje Rady.

§ 22.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie oraz w innych ustawach.

2. W sprawach w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko w formie opinii. Opinia Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 23.1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 24.1. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Postanowienia określone w § 25 ust. 1 nie mają zastosowania.

2.⁹ skreślony.

§ 25.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

⁹ skreślony przez § 1 pkt 1 uchwały wymienionej w przypisie 1.

3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 26. Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 27.1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w każdym sołectwie.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 28.1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Na sesję zapraszani są przedstawiciele jednostek pomocniczych którzy mają głos doradczy, w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.

3. W obradach uczestniczą pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 referują sprawy i udzielają wyjaśnień.

§ 29. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, że

ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 30. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 31. Rada może obradować tylko w obecności połowy składu Rady (quorum).

§ 32.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§ 33.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób, Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.

2.¹⁰ Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

3.¹¹ Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

§ 34.1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 35.1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.

2. Radny, a także członek Zarządu może zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wolne wnioski i informacje,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

5. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad, z wyjątkiem zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów, wymaga większości 2/3 głosów.

§ 36. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.

§ 37. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 38.1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, przedstawicielowi Zarządu a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 39.1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zarządzenie przerwy,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) zmianę porządku obrad,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) sprawdzenie listy obecności.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

¹⁰ w brzmieniu uchwalonym przez § 1 pkt 8 uchwały wymienionej w przypisie 1.

¹¹ dodany przez § 1 pkt 9 uchwały wymienionej w przypisie 1.

3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 35 ust. 5. Wnioski określone w ust. 1 pkt 1 przyjmowane są bez głosowania.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, zmian w statucie oraz odwołania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 40.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych określonych w § 39 ust. 3 i 4.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokóle sesji.

5. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanych dokumentach.

6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 41. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o tym Radę.

§ 42.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. W przypadku nieobecności zainteresowanego sprawę rozpatruje się na następnej sesji bez względu na jego obecność.

§ 43.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) komisje Rady,
- 2) grupa co najmniej 5 radnych,
- 3) Zarząd,
- 4) kluby radnych.

2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii prawnika co do zgodności uchwały z prawem.

3. Zarząd oraz komisje Rady wyrażają swoje stanowisko wobec wnoszonych projektów uchwał.

4. Projekt uchwały powinien być dostarczony do przewodniczącego Rady na 21 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do Zarządu oraz komisji celem zaopiniowania.

5. Opinie do projektów uchwał i stanowisk powinny być przekazane Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

6. Niedostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu uchwały na sesję Rady.

7. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady przed przyjęciem porządku obrad.

§ 44.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia lub w określonym terminie).

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona

potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.

§ 45. Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 46.1. Podjęte uchwały opatruje się cyframi arabskimi uwzględniając numer sesji, numer uchwały, datę podjęcia uchwały.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 47. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów ustawy.

§ 48.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 49.1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. Stanowiska rozstrzygane są zwykłą większością głosów.

2. 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 naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Zwykła większość głosów występuje wtedy gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

§ 50.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, może on przy tym korzystać z pomocy radnych.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.

3. Liczbę członków i skład komisji skrutacyjnej ustala się każdorazowo przez Radę.

4. Przewodniczący Rady, a w przypadku głosowania tajnego Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokóle komisji skrutacyjnej.

6. Wyniki głosowania tajnego są podstawą sporządzenia uchwały Rady bez konieczności głosowania nad jej treścią.

§ 51.1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek przy czym:
 - b) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - c) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

3. Głosowanie nad całością uchwały może być odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady i nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 może wnieść Przewodniczący Rady, Przewodniczący Zarządu oraz radny w trybie § 39 ust. 3.

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

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

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokółanta,

- 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 nadto 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 i zaproszonych gości,
- 2) teksty podjętych przez Radę uchwał,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 5) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
- 6) interpelacje zgłoszone na piśmie.

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

5.¹² Protokół wyklada się do wglądu na stanowisku do spraw obsługi Rady i jej komisji w terminie 7 dni od dnia obrad sesji w celu nanieśnięcia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.

6. Poprawki do protokołu zgłasza się w ciągu 10 dni od obrad sesji.

7. Ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.

¹² zmieniony przez § 2 uchwały Nr 4/20/98 z dnia 18 grudnia 1998r., która weszła w życie z dniem 23 grudnia 1998r.

8. Odpis protokołu przesyła się Zarządowi w terminie 14 dni od dnia obrad sesji.

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

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje Rad i radni. Zawiadomienia o sesjach pospisują 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 odpowiednio terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji Rady.

Przewodniczący Rady

§ 54.1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy 2 wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybiera Rada w tajnym głosowaniu z grona swoich członków na okres kadencji.

§ 55.1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto Przewodniczący rady:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje prace komisji,
- 3) nadzoruje w imieniu rady wykonywanie uchwał,
- 4) zapewnia realizację uprawnień Rady.

Rozdział VII - Komisje Rady.

§ 56. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje komisje.

§ 57.1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

2. Komisje podlegają Radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, najpóźniej do 30 stycznia roku kalendarzowego, a raz na kwartał sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 58. Komisjami stałymi Rady są:

1. Komisja rewizyjna,
2. Komisja ds. budżetu, finansów i planowania,
3. Komisja ds. rolnych i ochrony środowiska,
4. Komisja ds. bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
5. Komisja ds. zdrowia, oświaty i kultury,
6. Komisja ds. rozpatrywania przetargów ogłoszanych przez gminę,
7. Komisja ds. opiniowania wniosków o przydział lokali mieszkalnych.

§ 59.1. Rada może powoływać komisje do-
rażne do realizacji określonego zadania.

2. Powołując komisję doraźną, Rada określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

3. W czasie wykonywania zadania komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 60.1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji.

3. Oprócz radnych w skład komisji mogą wchodzić osoby spoza składu rady, ich liczba nie może przekraczać połowy składu komisji. Szczególne zasady składu komisji rewizyjnej określa rozdział VIII statutu.

§ 61. Spośród członków komisje wyłaniają przewodniczącego komisji który organizuje pracę komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. W celu usprawnienia pracy komisja może dokonać wyboru wiceprzewodniczącego.

§ 62.1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Terminy posiedzeń oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji i inne osoby za zgodą przewodniczącego komisji.

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik Urzędu.

§ 63. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 64.1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swej pracy, mogą być to opinie, wnioski lub uchwały, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu 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 niego sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi lub innym zainteresowanym organom.

§ 65. Zakresy działania poszczególnych komisji

1. Do zadań komisji ds. budżetu, finansów i planowania należy:
 - 1) przygotowanie projektów programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy przy współpracy z innymi komisjami,
 - 2) opiniowanie złożonych wniosków budżetowych i przedłożenie tej opinii Zarządowi przed przygotowaniem projektu budżetu,
 - 3) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie wskazówek dla Zarządu w związku z przygotowaniem projektu budżetu,
 - 4) ustalanie szczegółowości informacji o stanie mienia komunalnego w danym roku budżetowym i podanie tych ustaleń do wiadomości Zarządu przed sporządzeniem projektu budżetu,
 - 5) opiniowanie projektu budżetu przedkładanego przez Zarząd oraz wszelkich uchwał dotyczących zmian w budżecie,
 - 6) opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 7) opiniowanie wniosków o dofinansowanie działalności pozagminnych organizacji i podmiotów,
 - 8) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 9) opiniowanie lub przygotowanie i przedstawienie Radzie projektu uchwały doty-

- czącej określenia wysokości sumy do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) opiniowanie projektów uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 11) opiniowanie uchwał dotyczących zaciągnięcia przez gminę kredytu i analiza możliwości spłaty zaciągniętych kredytów,
 - 12) ustalanie zasad udzielania przez gminę poręczeń i przedłożenie stosownego projektu uchwały Radzie,
 - 13) bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Zarządem w zakresie gromadzenia informacji o realizacji budżetu w trakcie roku budżetowego,
 - 14) podejmowanie inicjatywy w zakresie współdziałania z innymi gminami, dokonywanie analizy form tej współpracy i przedkładanie stosownych wniosków Radzie,
 - 15) opiniowanie sprawozdań i informacji przedkładanych przez Zarząd z działalności finansowej i budżetowej gminy i przedkładanie tej opinii komisji rewizyjnej,
 - 16) wyrażanie opinii co do celowości tworzenia nowych jednostek organizacyjnych gminy i co do wyboru ich form organizacyjno-prawnych.
2. Do zadań komisji ds. rolnych i ochrony środowiska należy:
- 1) przygotowywanie projektów programów rozwoju rolnictwa,
 - 2) analiza stanu zagrożeń środowiska w gminie i przedstawienie stosownych wniosków Radzie,
 - 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) opiniowanie spraw z zakresu gminnej gospodarki gruntami w tym rolnymi i leśnymi,
 - 5) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę gruntów rolnych i leśnych i kierowanie stosownych wniosków na sesje Rady,
 - 6) analiza potrzeb gminy w zakresie infrastruktury komunalnej tj. wodociągów, kanalizacji, utylizacji śmieci, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą i kierowanie na forum Rady stosownych wniosków,
 - 7) podejmowanie inicjatyw uchwałodawczych w zakresie utrzymania czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk śmieci,
 - 8) ¹³ wyrażanie opinii w sprawie zieleni gminnej i zadrzewień,
- 9) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej w tym zakresie,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 11) współpracowanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i reprezentowanie na sesji Rady wniosków wynikających z tych kontaktów.
3. Do zadań komisji ds. bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej należy:
- 1) analizowanie i przedkładanie Radzie opinii w sprawach bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - 2) utrzymywanie stałych kontaktów oraz współdziałanie z właściwymi organami ochrony pożarowej i policji oraz reprezentowanie na sesji rady wniosków wynikających z tych kontaktów,
 - 3) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej w celu zapewnienia do pełnienia obowiązków gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa publicznego,
 - 4) gromadzenie danych co do wielkości zasobów wody, stanu środków alarmowania i łączności, wyposażenia służb bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) przygotowywanie programu udziału gminy w akcjach ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof i przedstawienie go Radzie do zatwierdzenia,
 - 6) wyrażanie opinii w zakresie wszystkich spraw gminy związanych z porządkiem publicznym i ochroną przeciwpożarową,
 - 7) opiniowanie projektów uchwał stanowiących przepisy porządkowe a związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochroną przeciwpożarową,
 - 8) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym w tym alkoholizmowi.
4. Do zadań komisji ds. zdrowia, oświaty i kultury należy:
- 1) analiza potrzeb społeczności lokalnej w zakresie placówek oświatowych, kulturalnych, zdrowotnych i przedkładanie w tym przedmiocie informacji na sesjach Rady,
 - 2) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy i kierowanie stosownych wniosków na sesje Rady,

¹³ zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1.

- 3) dbałość i koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia,
 - 4) zgłaszanie wniosków i dezyderatów co do zasad funkcjonowania gminnych placówek służby zdrowia,
 - 5) opiniowanie form organizowania przez gminę działalności rekreacyjnej, sportu i turystyki,
 - 6) współdziałanie z oświatowymi instytucjami pozagminnymi,
 - 7) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej w zakresie działalności kulturalnej gminy,
 - 8) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury i przedstawianie opinii tych środowisk radzie,
 - 9) dokonywanie ustaleń w zakresie kolejności wydatków na naukę, oświatę i kulturę i przedstawianie w tym zakresie opinii Radzie,
 - 10) opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez kulturalnych i oświatowych.
5. Do zadań komisji ds. rozpatrywania przetargów ogłaszanych przez gminę należy rozpatrywanie przetargów ogłaszanych przez gminę.
 6. Do zadań komisji ds. opiniowania wniosków o przydział lokalów mieszkalnych należy rozpatrywanie wniosków i przedkładanie opinii Zarządowi.

Rozdział VIII - Komisja Rewizyjna.

§ 66. Zadania komisji rewizyjnej

1. Komisja realizuje na bieżąco funkcje kontrolne,
2. Opiniuje wniosek 1/4 ustawowego składu rady w sprawie odwołania Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
3. Opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja zawiadamia o kontroli jednostkę kontrolowaną.
5. Zbiera w różnych formach wyjaśnienia oraz informacji służące Radzie dla doskonalenia działalności gminy.
6. Komisja dokonuje kontroli finansowej gminy z punktu widzenia interesu gminy, uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności, rzetelności i celowości oraz zgodności z przepisami prawa.

§ 67. Przedmiot kontroli.

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie w zakresie przestrzegania statutu gminy, realizacji uchwał Rady oraz innych przepisów szczególnych.
2. Komisja podejmuje kontrole na:
 - a) zlecenie Rady,
 - b) z własnej inicjatywy.
3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja w szczególności kontroluje:
 - a) rozpatrywanie (załatwianie) przez Zarząd skarg na Burmistrza,
 - b) sposób załatwiania i rozpatrywania wniosków radnych oraz obywateli,
 - c) protokoły z posiedzeń organów gminy,
 - d) stan realizacji uchwał Rady.
5. Komisja rozpatruje także:

- a) skargi na działalność Zarządu oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesje Rady,
- b) analizuje i referuje Radzie wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli zewnętrznej tj. NIK, RIO, UW.

§ 68. Tryb przeprowadzania kontroli.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
2. Komisja rewizyjna pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracą.
3. Komisja podejmuje uchwały, wnioski które zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Warunki techniczne kontroli w tym lokalowe zapewnia Kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo brać udział przedstawiciel kontrolowanej jednostki.
6. W związku z wykonywaną kontrolą komisja ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych,
 - b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów umów, sprawozdań i innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
 - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - d) żądanie od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - e) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.

7. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół w 3 egzemplarzach z których po 1 otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, przewodniczący Rady, oryginał przechowywany jest u przewodniczącego komisji rewizyjnej. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
9. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane kierownika jednostki,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
 - c) określenie przedmiotu kontroli,
 - d) czas trwania kontroli,
 - e) stwierdzone nieprawidłowości,
 - f) projekt zaleceń pokontrolnych,
 - g) wykorzystane dowody,
 - h) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - i) wykaz załączników.

§ 69.1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie.

2. 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.

§ 70. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wykonania zadań ujętych w planie pracy na dany rok.

Rozdział IX – Radni.

§ 71.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i innych organizacjami, przyjmuje zgłoszone wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Urzędu.

§ 72.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wykonywania jego obowiązków.

4. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnemu diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i Zarządu a także zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji Rady.

§ 73.1. W wykonywaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. 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.

§ 74.1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu a zapytania ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Urzędu.

2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

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

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

3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytania, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub w ust. 2.

§ 76. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym w ich przedmiocie informuje Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

Rozdział X - Kluby radnych.

§ 77. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 78. Zainteresowani radni sporządzają akt założycielski klubu, w którym określają cele i formy swej działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli klubu. Klub może być założony co najmniej przez 5 radnych.

§ 79. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącą Rady, przekazując odpis aktu założycielskiego.

§ 80.1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1) opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami gminy,

- 2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą w postaci konkretnego wniosku przedłożonego Radzie,
- 3) prowadzenia spraw konsultacyjnych, informacyjnych mających na celu rozwiązanie problemów gminy.

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady ani komisji Rady.

§ 81. Wewnętrzna organizacja klubu pozo-
stawiona jest jego członkom.

§ 82. Obsługę administracyjną i techniczną klubu zapewniają pracownicy Urzędu.

Rozdział XI - Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

§ 83. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady,
- 2) udział w pracach komisji Rady.

§ 84. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 85. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sesjach rady polega na prawie:

1. uzyskania informacji o terminie, miejscu i porządku obrad sesji.
2. wglądu w materiały przygotowane na sesję.
3. uczestnictwa w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa.
4. zabierania głosu za zezwoleniem Przewodniczącego Rady w toku sesji.

§ 86. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach komisji Rady polega na prawie:

- 1) uczestnictwa w posiedzeniu komisji za zgodą przewodniczącego tej komisji,
- 2) wyrażenia opinii w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki która reprezentuje za zgodą przewodniczącego tej komisji,
- 3) uzyskania bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki którą reprezentuje.

§ 87.1. O terminie, miejscu, porządku obrad sesji przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek po-

mocniczych pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej na 3 dni oraz informuje o możliwości zaznajomienia się z materiałami przygotowanymi na sesję z wyłączeniem § 24 statutu.

2. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą zabrać głos na sesji Rady za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych jeżeli zachowanie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek Przewodniczący Rady może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 88.1. W posiedzeniach komisji Rady przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy na swój wniosek za zgodą przewodniczącego tej komisji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uzyskać informacje od przewodniczącego komisji.

3. Swoją obecność na posiedzeniu komisji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

4. W toku posiedzenia komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabrać głos za zgodą przewodniczącego tej komisji.

§ 89. Zasady otrzymywania przez przewodniczących organów wykonawczych jednostek po-

mocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział XII - Zarząd.

§ 90. Zarząd jest organem wykonawczym gminy i składa się z 7 osób.

§ 91. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz jako przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie.

§ 92.1. Zarząd jest wybierany spośród radnych lub spoza składu Rady.

2. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 93. Do zadań Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw o których stanowi Rada,
- 2) przygotowanie projektu budżetu,
- 3) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 4) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - c) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
 - d) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie.
- 6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatno-prawnych.
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
- 9) określenie zakresu spraw gminy jakie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy do prowadzenia w jego imieniu.

10) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

11) załatwianie innych spraw przekazanych Zarządowi przez Radę.

§ 94.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz a w razie jego nieobecności jego Zastępca.

3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

4. W posiedzeniach biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz.

§ 95. Za zgodą Zarządu w posiedzeniach mogą brać udział także inne osoby.

§ 96. Zarząd wyraża swe stanowiska w formie:

- 1) uchwał,
- 2) decyzji administracyjnych,
- 3) postanowień.

§ 97.1. Uchwały, decyzje, postanowienia przybierają postać odrębnych dokumentów. Wszystkie uchwały, postanowienia podpisuje Zarząd.

2. Decyzje administracyjne wydawane przez Zarząd podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 98. Z posiedzenia Zarządu spisuje się protokół, który podpisuje Przewodniczący Zarządu. Załączniki do protokołu stanowią:

- 1) uchwały,
- 2) postanowienia,
- 3) decyzje administracyjne.

§ 99.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

Rozdział XIII - Burmistrz.

§ 100.1. Reprezentuje gminę Małogoszcz na zewnątrz.

2. Jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Organizuje pracę Zarządu.

4. Nawiązuje stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały o jego wyborze i ich powołaniu.

5. Wykonuje uprawnienia określone w art. 32 ustawy.

6. Wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

7. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Burmistrem jest Rada. Następuje to w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

8. Rada upoważnia Przewodniczącego Rady do dokonania czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy z Burmistrem.

§ 101.1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków Burmistrz składa pisemne ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej przestrzegając porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

2. Przepis o którym mowa w ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 102.1. Zastępcę Burmistrza wybiera i odwołuje Rada na wniosek Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz zastępuje go w razie jego nieobecności.

§ 103. Skarbnika i Sekretarza Gminy powołuje i odwołuje Rada na wniosek Burmistrza.

§ 104.1. Do obowiązków Skarbnika należy prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

4. TYTUŁ IV - Mienie komunalne.

Rozdział XII

§ 105. Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Podmiotem własności mienia gminnego mogą być także¹⁴ gminne osoby prawne.

§ 106. Wszystkie przysługujące do dnia wejścia w życie ustawy mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania, lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 107. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażane w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwał Rady o ich utworzeniu. Nieruchomość może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Zarządu.

§ 108.1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego.

2. W zakresie przekazanego mienia organom pomocniczym, organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:

- 1) zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający lat 3,
- 2) decydowanie o sposobie użytkowania obiektów i ich eksploatacji.

3. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust. 1 oznacza:

- 1) utrzymywanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji,
- 2) remonty i modernizacja.

¹⁴ zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1.

§ 109.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają

łąką jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

5. TYTUŁ V - Gospodarka finansowa.

§ 110. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 111. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

§ 112.¹⁵1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd z uwzględnieniem przepisów ustawy - o finansach publicznych oraz zaleceń Rady.

2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedstawia Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go do opinii Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Tryb uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada.

§ 113.1. Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

¹⁵ zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały wymienionej w przypisie 1.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 114.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienia do przedstawiania zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu.

3. Rada w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wnioski jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe gminy.

4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej gminy.

6. TYTUŁ VI - Postanowienia końcowe.

§ 115. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

§ 116. Statut gminy stanowi przepis gminny i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach pomocniczych.

Załącznik Nr 2

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Do jednostek organizacyjnych gminy podporządkowanych Radzie należą:

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Małogoszczu,
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu z filiami w:
 - 1) Złotnikach,
 - 2) Kozłowie,
 - 3) Żarczycach Dużych
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małogoszczu,
4. Miejsko-Gminny Zespół Ośrodków Zdrowia w Małogoszczu,
5. Szkoły Podstawowe w:
 - 1) Małogoszczu,
 - 2) ¹⁶Kozłowie,
 - 3) ¹⁷Rembieszycach,
 - 4) ¹⁸Złotnikach,

- 5) Żarczycach Dużych,
- 6) Bocheńcu,
- 7) Lesnicy,
- 8) ¹⁹skreślony
6. Przedszkola Publiczne w:
 - 1) Małogoszczu,
 - 2) Złotnikach,
 - 3) Kozłowie,
 - 4) Żarczycach Dużych,
7. Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Małogoszczu,
8. ²⁰Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaninowej w Małogoszczu,
9. ²¹Liceum Ogólnokształcące w Małogoszczu,
10. ²²Publiczne Gimnazjum w Małogoszczu,
11. ²³Publiczne Gimnazjum w Złotnikach.

¹⁶ w brzmieniu uchwalonym przez § 3 ust. 1 uchwały wymienionej w przypisie 12.

¹⁷ w brzmieniu uchwalonym przez § 3 ust. 2 uchwały wymienionej w przypisie 12.

¹⁸ w brzmieniu uchwalonym przez § 1 ust. 1 pkt 1 uchwały Nr 17/159/2000 z dnia 24 sierpnia 2000r., która weszła w życie z dniem 31 sierpnia 2000r. (dzień ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy).

¹⁹ skreślony przez § 1 ust. 1 pkt 1 uchwały wymienionej w przypisie 18.

²⁰ w brzmieniu nadanym przez § 3 pkt 3 uchwały wymienionej w przypisie 12.

²¹ dodany przez § 1 pkt 11 uchwały wymienionej w przypisie 1.

²² dodany przez § 1 uchwały Nr 11/105/99 z dnia 14 grudnia 1999r., która weszła w życie z dniem 11.02.2000r.

²³ dodany przez § 1 uchwały wymienionej w przypisie 22.

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3
tel. 0 (prefix) 41 3421249, 3421807

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 1200 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 251 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18 lutego 2002r.

ISSN-1508-4787

Cena brutto zł