



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 11 lipca 2003r.

Nr 174

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY:

- 1537** — Nr 4/37/03 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2002r. i udzielenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Małogoszcz absolutorium za 2002r..... 9397
- 1538** — Nr 4/40/03 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na rok 2003..... 9406
- 1539** — Nr 4/41/03 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małogoszcz..... 9407
- 1540** — Nr 4/46/03 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie uznania za pomnik przyrody nieożywionej..... 9424
- 1541** — Nr VI/43/2003 Rady Gminy w Bałtowie z dnia 28 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bałtów.....

## 1537

### UCHWAŁA Nr 4/37/03 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOGOSZCZU

z dnia 24 kwietnia 2003r.

#### w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2002r. i udzielenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Małogoszcz absolutorium za 2002r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, art. 28 a ust. 2 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2002r. oraz po zapoznaniu

się z wnioskiem komisji rewizyjnej Rady Miejskiej udziela się Burmistrzowi Miasta i Gminy Małogoszcz absolutorium za 2002r.

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *H. Nowakowski*

Załącznik do uchwały Nr 4/37/03  
Rady Miejskiej w Małogoszczu  
z dnia 24 kwietnia 2003r.

#### Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za 2002 rok

Plan dochodów budżetowych gminy po zmianach na 2002 rok zamyka się kwotą 18.019.021 zł. Plan

dochodów został zrealizowany w wysokości 18.002.047 zł co stanowi 99,90 % planu.

Największą pozycję w planie dochodów budżetowych gminy stanowią dochody własne między innymi:

- podatek od nieruchomości położonych na terenie gminy od osób prawnych:  
plan 5.099.645 zł - wykonanie 5.113.108 zł - tj. 100,26 %
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej:  
plan 1.800.000 zł - wykonanie 1.969.301 zł - tj. 109,40 %
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:  
plan 933.876 zł - wykonanie 863.778 zł - tj. 92,49 %.

Pozostałe dochody budżetowe własne pochodzą między innymi z niżej wymienionych źródeł:

- dotacja na zadania zlecone i powierzone gminie z zakresu administracji rządowej:  
plan 1.584.996 zł wykonanie 1.584.996 zł tj. 100,00 %
- dotacje na zadania własne (tj. dodatki mieszkaniowe, wyżywienie dzieci w szkołach podstawowych, fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów stypendia dla uczniów):  
plan 153.875 zł wykonanie 153.875 zł tj. 100,00 %
- dotacja na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (tj. utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych)  
plan 19.000 zł wykonanie 19.000 zł tj. 100,00 %
- dotacja na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego:  
plan 18.500 zł wykonanie 18.500 zł tj. 100,00 %
- dotacja otrzymana z funduszy celowych na finansowanie inwestycji (kanalizacja w Bocheńcu)  
plan 68.000 zł wykonanie 53.808 zł tj. 79,13 %
- subwencja na zadania oświatowe z Ministerstwa Finansów:  
plan 5.685.266 zł wykonanie 5.685.266 zł tj. 100,00 %
- subwencja ogólna z Ministerstwa Finansów:  
plan 5.725 zł wykonanie 5.725 zł tj. 100,00 %
- dofinansowanie ze środków pozabudżetowych  
plan 200.000 zł wykonanie 200.000 zł tj. 100 %
- subwencja rekompensująca z tytułu utraczonych dochodów w związku z częściową likwidacją podatku od środków transportowych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych:  
plan 359.413 zł wykonanie 359.413 zł tj. 100,00 %
- dochody z tytułu podatku rolnego od osób fizycznych  
plan 66.400 zł wykonanie 68.087 zł tj. 102,54 %

- dochody z tytułu podatku leśnego od osób fizycznych  
plan 24.000 zł wykonanie 22.952 zł tj. 95,64 %
- dochody z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych  
plan 222.400 zł wykonanie 215.761 zł tj. 97,02 %
- dochody z tytułu podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych:  
plan 22.660 zł wykonanie 23.048 zł tj. 101,72 %
- dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym wpływy z podatku od posiadania psów, wpływy z opłaty administracyjnej i targowej, wpływy z karty podatkowej i wpływy z podatku od spadków i darowizn:  
plan 69.850 zł wykonanie 56.486 zł tj. 81,38 %
- dochody z tytułu podatku od środków transportowych:  
plan 264.000 zł wykonanie 274.015 zł tj. 103,80 %
- podatek od czynności cywilnoprawnych  
plan 238.000 zł wykonanie 243.115 zł tj. 102,14 %
- wpływy z opłaty skarbowej:  
plan 51.450 zł wykonanie 47.800 zł tj. 92,90 %
- wpływy z tytułu wieczystego użytkowania gruntów:  
plan 8.620 zł wykonanie 8.591 zł tj. 99,66 %
- wpływy z opłaty eksploatacyjnej z tytułu wydobycia kopalin:  
plan 370.000 zł wykonanie 369.992 zł tj. 99,99 %
- dochody ze sprzedaży mienia komunalnego:  
plan 105.000 zł wykonanie 30.235 zł tj. 28,79 %
- odsetki od nieterminowo regulowanych należności z tytułu podatków i opłat lokalnych:  
plan 20.400 zł wykonanie 10.566 zł tj. 51,79 %
- odsetki od środków pozostających na rachunkach bankowych:  
plan 30.250 zł wykonanie 37.905 zł tj. 125,30 %
- dochody z tytułu usług opiekuńczych:  
plan 24.000 zł wykonanie 21.292 zł tj. 88,72 %
- dochody z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich:  
plan 6.500 zł wykonanie 3.462 zł tj. 53,27 %
- dochody z tytułu usług OSP:  
plan 2.250 zł wykonanie 2.250 zł tj. 100,00 %
- dochody ze sprzedaży świadectw miejsca pochodzenia zwierząt:  
plan 1.000 zł wykonanie 1.048 zł tj. 104,80 %
- pozostałe wpływy z usług tj. czynsze za wynajmem lokali, prowizja bankowa za znaki opłaty skarbowej, wpływy z tytułu dzierżawy beczek asenizacyjnych  
plan 111.130 zł wykonanie 83.492 zł tj. 75,13 %
- dochody z tytułu opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawania napojów alkoholowych  
plan 129.000 zł wykonanie 142.435 zł tj. 110,42 %

- pozostałe wpływy z usług jednostek budżetowych (wyżywienie dzieci w Przedszkolach, opłata stała oraz wpływy z usług MGOK) plan 323.815 zł wykonanie 312.745 zł tj. 96,58 %.

Z dochodów budżetowych gminy przekazano na spłatę kredytów długoterminowych kwotę w wysokości 75.000 zł.

### Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych gminy za 2002 rok

Na realizację zadań wynikających z programu gospodarczego gminy zaplanowano w 2002 roku wydatki w wysokości 18.658.106 zł, natomiast wykonanie wynosi - 18.061.797 zł co stanowi 96,80 % planu.

Wykonanie wydatków w poszczególnych działach klasyfikacji budżetowej przedstawia się następująco:

Dział 010 - Rolnictwo i łowiectwo

Plan 186.483 zł wykonanie 186.446 zł tj. 99,98 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych 169.050 zł  
w tym:
  - budowa wodociągu we wsiach Żarczyce Duże i Żarczyce Małe 169.050 zł
2. Pozostałe wydatki w tym dziale przeznaczono na:
  - a) składki na Izby Rolnicze 1.373 zł
  - b) dofinansowanie do zakupu materiału siewnego dla rolników 13.523 zł
  - c) odmulenie stawu we wsi Wola Tesserowa 2.500 zł

Dział 600 - Transport i łączność

Plan 1.143.852 zł wykonanie 1.143.788 zł tj. 99,99 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Partycypacja w kosztach modernizacji dróg powiatowych 222.911 zł  
w tym:
  - droga w miejscowości Lasochów dł. 500 m wartość robót 19.366 zł
  - droga w miejscowości Henryków dł. 600 m wartość robót 43.738 zł
  - droga w miejscowości Żarczyce D dł. 600 m wartość robót 60.853 zł
  - droga w miejscowości Złotniki dł. 800 m wartość robót 49.836 zł
  - ul. 11-go Jaszowskiego dł. 400 m wartość robót 49.118 zł
2. Modernizacja dróg gminnych 790.492 zł  
w tym:
  - droga w miejscowości Złotniki dł. 670 m wartość robót 165.551 zł
  - droga w miejscowości Żarczyce Duże dł. 697 m wartość robót 116.299 zł

- droga w miejscowości Leśnica dł. 540 m wartość robót 68.585 zł
- droga w miejscowości Kozłów dł. 860 m wartość robót 159.195 zł
- droga w miejscowości Wiśnicz dł. 280 m wartość robót 74.410 zł
- droga w miejscowości Zakrucze dł. 540 m wartość robót 70.231 zł
- droga w miejscowości Wrzosówka dł. 705 m wartość robót 98.344 zł
- ul. 11-go Listopada dł. 93 m wartość robót 37.877 zł

3. Budowa dróg gminnych 363.364 zł  
w tym:

- ul. Włoszczowska dł. 234 m wartość robót 304.285 zł
- ul. Słoneczna dł. 134 m wartość robót 59.079 zł

4. Budowa chodników z kostki brukowej 228.521 zł  
w tym:

- ul. Włoszczowska o powierzchni 1692 m<sup>2</sup> wartość robót 112.433 zł
- ul. Konarskiego o powierzchni 581 m<sup>2</sup> wartość robót 44.652 zł
- Osiedle Małogoszcz o powierzchni 1127 m<sup>2</sup> wartość robót 71.436 zł

Ogólny koszt budowy i modernizacji dróg powiatowych, gminnych oraz chodników w 2002 roku wynosi - 1.605.288 zł z tego zapłacono 960.194 zł pozostało do zapłaty 645.094 zł.

5. Dokumentacja na budowę chodników oraz zapłata zaległych faktur 18.021 zł

6. W ramach letniego i zimowego utrzymania dróg poniesiono koszty na ogólną kwotę 165.573 zł  
w tym:

- a) zakup tablic informacyjnych i znaków drogowych
- b) zakup 114 szt. kręgów betonowych na przepusty
- c) zakup kamienia 2.530 t na utwardzenie dróg polnych oraz zapłata za transport
- d) koszty odśnieżania dróg na terenie gminy
- e) zakup wiat przystankowych 3 szt. (Zakrucze, Żarczyce Duże, Mieronice)
- f) wykonanie rowów odwadniających (Ludwinów, Wola Tesserowa, Złotniki)

Dział 700 - Gospodarka mieszkaniowa 179.850 zł  
Wykonanie 179.850 zł tj. 100,00 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Dotację dla ZGKiM z przeznaczeniem na oczyszczanie miast i wsi 179.850 zł

Dział 710 - Działalność usługowa 142.094 zł

Wykonanie 141.026 zł tj. 99,21 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

- opracowanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy 8.260 zł
- zapłatę faktur za co w budynku Towarzystwa Przyjaciół Małogoszcza 9.222 zł
- budowę ogrodzenia wokół Domu Ludowego w Mieronicach 12.902 zł
- budowę kotłowni przy bloku 108 89.094 zł
- ogłoszenie prasowe na sprzedaż działek będących własnością gminy 2.650 zł
- utrzymanie cmentarzy i mogił wojennych na terenie gminy 18.898 zł

Dział 750 - Administracja publiczna

Plan 2.010.478 zł wykonanie 1.918.747 zł tj. 95,44 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Podstawową działalność Rady Miejskiej i jej organów 107.638 zł
2. Podstawową działalność Urzędu Miasta i Gminy 1.633.655 zł  
w tym:  
wydatki na zadania zlecone 62.800 zł  
wydatki na zadania powierzone 18.500 zł
3. Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne dla inkasentów 49.054 zł
4. Spisy powszechne 34.800 zł
5. Dokumentacja na budowę budynku administracyjnego 84.790 zł
6. Zakup środków trwałych na wyposażenie biura 8.810 zł

Dział 751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa

Plan 20.828 zł wykonanie 20.828 zł tj. 100,00 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Prowadzenie stałego rejestru wyborców 1.700 zł
2. Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw 19.128 zł

Dział 754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa

Plan 99.250 zł wykonanie 97.516 zł tj. 98,25 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Dotację celową przekazaną dla powiatu na zakup paliwa dla Posterunku Policji Lokalnej w Małogoszczu 7.000 zł

2. Podstawową działalność Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy 90.516 zł

Dział 757 - Obsługa długu publicznego

Plan 900 zł wykonanie 875 zł tj. 97,21 % planu

Środki budżetowe z tego działu w wysokości - 900 zł zaplanowano z przeznaczeniem na uregulowanie odsetek od kredytu długoterminowego BIG-Bank Kielce z czego wykonanie wynosi - 875 zł.

Dział 801 - Oświata i wychowanie

Plan 9.652.150 zł wykonanie 9.356.781 zł tj. 96,94 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Podstawową działalność Szkół podstawowych 4.179.761 zł
2. Podstawową działalność Przedszkoli przy Szkołach podstawowych 100.606 zł
3. Podstawową działalność Gimnazjów 1.678.009 zł
4. Dowożenie uczniów do Szkół 328.512 zł
5. Podstawową działalność MGZEASz 223.271 zł
6. Podstawową działalność Liceum Ogólnokształcącego 665.351 zł
7. Dobudowę skrzydła LO wraz z salą gimnastyczną przy SP w Małogoszczu 2.149.592 zł
8. Odpisy na F.Ś.S. dla nauczycieli emerytów i rencistów 31.679 zł

Dział 851 - Ochrona zdrowia

Plan 140.400 zł wykonanie 140.354 zł tj. 99,96 % planu

Środki budżetowe w tym dziale przeznaczono na:

1. Wydatki związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi w ramach zatwierdzonego programu profilaktyki przeciwalkoholowej i wykonanie wynosi 128.980 zł  
w tym:  
a) wynagrodzenia za umowy zlecenia osób prowadzących świetlice środowiskowe  
b) opłaty za badanie lekarskie osób uzależnionych  
c) wypłaty diet dla osób wchodzących w skład komisji przeciwalkoholowej  
d) opłata za szkolenie członków komisji  
e) wynagrodzenie psychologa - umowa zlecenie
2. Wydatki inwestycyjne na remont i modernizację Ośrodka Zdrowia w Małogoszczu 11.374 zł.

Dział 853 - Opieka społeczna

Plan 1.976.914 zł wykonanie 1.962.947 zł tj. 99,29 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Zasiłki stałe okresowe i celowe 973.318 zł  
w tym:

a) zasiłki stałe wyrównawcze	63.697 zł
b) zasiłki stałe dla matek wychowujących dzieci niepełnosprawne	153.966 zł
c) renty socjalne	424.758 zł
d) zasiłki okresowe gwarantowane	14.296 zł
e) zasiłki z tytułu ochrony macierzyństwa	80.708 zł
f) zasiłki celowe z zadań własnych	145.940 zł
g) zasiłki okresowe	89.953 zł
2. Bieżącą działalność usług opiekuńczych	202.459 zł
3. Bieżącą działalność MGOPS	238.449 zł
4. Dopłatę do dodatków mieszkaniowych	194.615 zł
5. Wypłatę zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych	135.180 zł
6. Dofinansowanie dożywiania uczniów	127.524 zł
7. Składki na ubezpieczenie zdrowotne	44.421 zł
8. Składki na ubezpieczenia społeczne	42.392 zł
9. Zakup wyprawek szkolnych	4.589 zł

Dział 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza  
Plan 1.739.270 zł wykonanie 1.636.065 zł tj. 94,06 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Podstawową działalność świetlic szkolnych	535.109 zł
2. Podstawową działalność Przedszkoli na terenie gminy	1.078.023 zł
3. Stypendia dla uczniów	21.640 zł
4. Fundusz Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów	1.293 zł

Dział 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska  
Plan 683.297 zł wykonanie 615.234 zł tj. 90,04 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	218.300 zł
w tym:	
a) budowa kanalizacji sanitarnej w Bocheńcu	218.300 zł
2. Oświetlenie ulic, placów i dróg	281.722 zł
3. Dofinansowanie kosztów w ramach prac publicznych i interwencyjnych	76.460 zł
4. Modernizacja oświetlenia ulicznego	38.752 zł

Dział 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Plan 545.340 zł wykonanie 526.303 zł tj. 96,50 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Bieżącą działalność MGOK oraz wydatki związane z obchodami Dni Małogoszcza w wysokości	409.733 zł
2. Bieżącą działalność MGBP - w Małogoszczu wraz z trzema filiami tj. w Żarczycach Dużych, Złotnikach oraz Kozłowie w wysokości	116.570 zł

Dział 926 - Kultura fizyczna i sport

Plan 137.000 zł wykonanie 135.037 zł tj. 98,57 % planu

W dziale tym poniesiono wydatki na:

1. Bieżące utrzymanie stadionu sportowego	13.356 zł
2. Dotację dla Klubu Sportowego „WIERNA” w Małogoszczu	105.000 zł
3. Modernizacja boisk sportowych we wsi: Wola Tesserowa, Lipnica, Kozłów, Wygnanów	16.681 zł.











**Przychody i wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej za 2002 rok w zł**

Lp.	Treść	Kwota	
		3	4
1	2	Plan	Wykonanie
1.	Stan funduszu na początek roku	28.566	28.566
2.	Przychody	278.611	278.611
	W tym:		
	- dotacje z budżetu	276.974	276.974
3.	Wydatki	252.929	252.929
	W tym na:		
	- dofinansowanie budowy kanalizacji sanitarnej w Bocheńcu	134.000	134.000
	- dofinansowanie budowy kanalizacji sanitarnej w Małogoszczu	29.000	29.000
	- koszty związane z utrzymaniem wysypiska śmieci	41.533	41.533
	- utrzymanie czystości na terenie gminy	48.396	48.396
4.	Stan funduszu na koniec I półrocza	54.248	54.248

**Przychody i wydatki zakładów budżetowych za 2002 rok w zł**

Lp.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział rozdział	Przychody			W tym: dotacje z budżetu						Wydatki		
			Plan	Wyk.	%	Przedmiotowa			Na inwestycje			Plan	Wyk.	%
						Plan	Wyk.	%	Plan	Wyk.	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkanio- wej	700 70001	2.139.415	1.935.895	90,48	179.850	179.850	100	-	-	-	2.139.415	2.015.870	94,22
			<b>2.139.415</b>	<b>1.935.895</b>	<b>90,48</b>	<b>179.850</b>	<b>179.850</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2.139.415</b>	<b>2.015.870</b>	<b>94,22</b>

**Przychody i rozchody budżetu za 2002 rok w zł**

Lp.	Klasyfikacja	Przychody	Kwota		
			Plan	Wykonanie	%
1.	957	Nadwyżka z lat ubiegłych	442.085	442.085	
2.	931	Przychody ze sprzedaży innych papierów wartościowych			
3.	952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	272.000	164.492	60,47
4.	941, 942	Przychody z prywatyzacji pośredniej, bezpośredniej			
5.	951	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych ze środków publicznych			
6.	955	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych			
<b>Razem przychody</b>			<b>714.085</b>	<b>606.577</b>	<b>84,94</b>
Rozchody					
1.	992	Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów	75.000	75.000	100
2.	982	Wykup innych papierów wartościowych			
3.	991d	Udzielone pożyczki i kredyty			
4.	994	Lokaty			
<b>Razem rozchody</b>			<b>75.000</b>	<b>75.000</b>	<b>100</b>

**Dotacje udzielone z budżetu 2002 roku**

Lp.	Dział	Rozdział	Podmiot otrzymujący dotacje	Kwota dotacji		
				Plan	Wykonanie	%
1.	754	75405	Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie	7.000	7.000	100
2.	926	92695	Stowarzyszenie Kultury	105.000	105.000	100

**1538**

**UCHWAŁA Nr 4/40/03  
RADY MIEJSKIEJ W MAŁOGOSZCZU**

z dnia 24 kwietnia 2003r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na rok 2003.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984,

Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 109 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1.1. Zmniejsza się plan dochodów budżetowych gminy o kwotę 530.986,75 zł w tym:  
Dział 010 rozdział 01095 § 629 o kwotę 530.986,75 zł.

2. Zmniejsza się plan wydatków budżetowych gminy o kwotę 630.986,75 zł w tym:  
Dział 010 rozdział 01010 § 6050 o kwotę 530.986,75 zł  
Dział 757 rozdział 75704 § 8020 o kwotę 100.000,00 zł.

3. Zwiększa się plan wydatków budżetowych gminy o kwotę 100.000,00 zł

w tym:

Dział 010 rozdział 01010 § 6050 o kwotę 19.776,80 zł  
Dział 600 rozdział 60016 § 6050 o kwotę 80.223,20 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: H. Nowakowski**

## 1539

### UCHWAŁA Nr 4/41/03 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOGOSZCZU

z dnia 24 kwietnia 2003r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małogoszcz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 55, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr I/3/96 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy 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),
- 6) Uchwałą Nr 24/236/01 z dnia 30 sierpnia 2001r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 115, poz. 1365).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy i w jednostkach pomocniczych gminy.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: H. Nowakowski**

Załącznik do uchwały Nr 4/41/03  
Rady Miejskiej w Małogoszczu  
z dnia 24 kwietnia 2003r.

### Statut Gminy Małogoszcz

#### Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Małogoszcz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele

lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 2.1.** Gmina położona jest w powiecie jędrzejowskim, województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o pow. 145 km<sup>2</sup>.

**2.** Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 3.** Siedzibą gminy jest miasto Małogoszcz.

**§ 4.** Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 5.1.** Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

**2.** Ilekroć w statucie mówi się o:

- a) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806),
- b) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- c) „gminie” - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Małogoszcz,
- d) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małogoszczu,
- e) „Burmistrzu”, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz, Sekretarza Miasta i Gminy Małogoszcz, Skarbnika Miasta i Gminy Małogoszcz,
- f) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Małogoszczu,
- g) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu.

**§ 6.** Gmina stanowi:

- a) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych zadań publicznych samodzielnie, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- b) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

**§ 7.** Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z innymi organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 8.** Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 9.** Organami gminy są:

- a) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- b) Burmistrz jako organ wykonawczy.

**§ 10.1.** W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) gminne osoby prawne.

**2.** Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 11.1.** Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

**2.** Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

**3.** Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

**§ 12.1.** Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.

**2.** Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz spraw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

**§ 13.** W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

**§ 14.** Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

**§ 15.1.** Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

**2.** Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

### Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

**§ 16.1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.

**2.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej, rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

**3.** Uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik Nr 4 do Statutu.

**4.** Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

**5.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.

**6.** Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

### Zasada jawności

**§ 17.1.** Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza, prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:

- a) uzyskiwania informacji,
- b) wstępu na sesję Rady,
- c) wstępu na posiedzenia komisji Rady,
- d) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

**2.** Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

**3.** Dysponentem informacji publicznych jest Burmistrz. Jest on zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

**4.** Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- a) organy gminy,
- b) organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych.

**5.** Udostępnianiu podlegają w szczególności:

- a) uchwały Rady,
- b) zarządzenia Burmistrza,
- c) wnioski, opinie, uchwały komisji Rady,
- d) interpelacje i wnioski radnych,
- e) protokoły z posiedzeń Rady i komisji,

- f) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
- g) akty nadzoru.

**6.** Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

**7.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

**8.** Informacje o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Burmistrza. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.

**9.** Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępniania dokumentów uprawnionemu na jego wniosek.

**10.** Powszechnej publikacji dokonuje się w:  
a) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,

- b) gazecie lokalnej,
- c) biuletynie informacji publicznej.

**11.** Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

**12.** Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje poprzez wykładanie lub wywieszanie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych (tablica ogłoszeń Urzędu).

**13.** Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- a) uchwały Rady,
- b) zarządzenia Burmistrza,
- c) protokoły z sesji Rady.

**14.** Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie mo-

że być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony zgodnie z wnioskiem uprawnionego, Burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

**15.** Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

**16.** Burmistrz zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentów z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

**17.** Na wniosek uprawnionego Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopię przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

**18.** W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez Burmistrza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

**§ 18.1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

**2.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 19.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a) Przewodniczący Rady,
- b) Wiceprzewodniczący,
- c) komisje stałe w tym rewizyjna,
- d) komisje doraźne.

**§ 20.1.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

**2.** Wybór następuje w trybie określonym ustawą ustrojową.

**3.** Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

**§ 21.1.** Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

**2.** W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- a) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- b) koordynuje pracę komisji,
- c) zwołuje sesje,
- d) ustala porządek obrad sesji.

**3.** W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- d) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- e) podpisuje uchwały,
- f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- g) zamyka sesję.

**4.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 22.1.** Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy

należące do jej kompetencji określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

**2.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

**3.** Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- b) przygotowania projektu porządku obrad,
- c) dokonania otwarcia sesji,
- d) powierzenia prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**4.** Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt b powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy, w tym o sytuacji finansowej.

**5.** Kolejne sesje Rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**6.** Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**7.** Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- a) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- b) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- c) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- d) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**7.** Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej podejmowania uchwał.

**§ 23.1.** Sesję przygotowuje Przewodniczący.

**2.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

**3.** Sesję zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących.

**4.** O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

**5.** Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

**6.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

**7.** Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**8.** W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5.

**9.** Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

**§ 24.1.** Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**2.** W sesjach Rady uczestniczą: Burmistrz oraz Zastępca, Sekretarz i Skarbnik.

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

**§ 25.1.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 26.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 28.1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle.

**§ 29.1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 30.1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Rada na wniosek przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 31.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Małogoszczu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 32.1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada może wprowadzić zmianę w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

4. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad podjęciem uchwały, o ile projekt uchwały nie zo-

stał złożony przewodniczącemu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 33.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
3. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
4. interpelacje i zapytania radnych,
5. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
6. wolne wnioski i informacje.

**§ 34.1.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 ust. 2 składa Burmistrz lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji.

**§ 35.1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem i kończyć się zapytaniem.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedź na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 36.1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.



2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37.1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. 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 protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 39. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego,

zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 40.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej w szczególności dotyczącym:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- d) zarządzenia przerwy,
- e) odesłania projektu uchwały do komisji,
- f) przeliczenia głosów,
- g) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu za i jednego głosu przeciwko wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 41.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§ 42.1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 43.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Małogoszczu”.

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.

§ 44.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

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

**§ 46.** Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 47.1.** Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

**2.** Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpienia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw, wstrzymujących się,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 48.1.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Protokół przedstawiany jest do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

**§ 49.1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

**2.** Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał, Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

**§ 50.1.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu.

**§ 51.1.** Uchwały o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, opinie, apele o jakich mowa w § 22 ust. 7 pkt. a do d, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 52.1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Burmistrzowi,
- b) komisjom,
- c) Przewodniczącemu, klubom radnych,
- d) na pisemny wniosek przynajmniej 3 radnych.

**2.** Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

**3.** Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały ewentualnie wskazywać źródła finansowania jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

**4.** Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego (adwokata).

**§ 53.1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

**2.** Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 54.** Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokółami z sesji Rady.

**§ 55.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 56.1.** Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa ustrojowa lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej. O przeprowadzenia głosowania

jawnego imiennego decyduje Rada na wniosek co najmniej 3 radnych.

**§ 57.1.** Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokóle czy radny oddał głos za, przeciw czy się wstrzymał.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

4. W głosowaniu tajnym po wypełnieniu karty do głosowania kolejno wyczytywani przez przewodniczącego radni wrzucają karty do urny.

**§ 58.1.** Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje wyznaczony wiceprzewodniczący.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

**§ 59.1.** W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- d) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

**§ 60.1.** Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważny.

**§ 61.1.** Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu Rady, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej pierwsza liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

**§ 62.1.** Wyniki głosowania jawnego i jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- a) skład komisji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) liczbę głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,
- d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 63.1.** Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

**§ 64.** Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu z sesji. Podjęte uchwały opatruje się cyframi arabskimi uwzględniając kolejny numer sesji, numer uchwały łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

## Komisje Rady

**§ 65.** Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje komisje.

**§ 66.1.** Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

**2.** Komisje podlegają Radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, a dwa razy w roku sprawozdanie z realizacji tego planu.

**§ 67.** 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.

**§ 68.1.** Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonego zadania.

**2.** Powołując komisję doraźną, Rada określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

**3.** W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

**§ 69.1.** Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

**2.** Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji.

**§ 70.** Spośród członków komisje wylaniają przewodniczącego komisji, który organizuje pracę komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. W celu usprawnienia pracy komisja może dokonać wyboru zastępcy przewodniczącego.

**§ 71.1.** 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 uczestniczyć radni nie będący jej członkami, oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**3.** Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

**4.** Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik Urzędu.

**§ 72.** Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

**§ 73.1.** 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 Burmistrzowi lub innym zainteresowanym organom.

**§ 74.** Zakresy działania poszczególnych komisji.

**§ 75.1.** 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 Burmistrzowi przed przygotowaniem projektu budżetu,
- 3) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie wskazówek dla Burmistrza, w związku z przygotowaniem projektu budżetu,
- 4) ustalanie szczegółowości informacji o stanie mienia komunalnego w danym roku budżetowym i podanie tych ustaleń do wiadomości Burmistrza przed sporządzeniem projektu budżetu,
- 5) opiniowanie projektu budżetu przedkładanego przez Burmistrza 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 dotyczącej określenia wysokości sumy do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) opiniowanie projektów uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 11) opiniowanie uchwał dotyczących zaciągania 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 Burmistrzem 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 Burmistrza 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.

**§ 76.2.** 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 sesję 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) 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.

**§ 77.3.** 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 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.

**§ 78.4.** 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 sesję Rady,

- 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.

#### **§ 79.** Komisja Rewizyjna.

**§ 80.** Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

**§ 81.** Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje jego zastępca.

**§ 82.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- a) na polecenie Rady,
- b) na wniosek Burmistrza, o ile komisja uzna je za konieczne.

**§ 83.** Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komi-

sji rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego przed rozpoczęciem kontroli.

**§ 84.** Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§ 85.** Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanemu.

#### **§ 86.1.** Kontrolujący mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

**2.** Burmistrz, Zastępca Burmistrza a także w zakresie swojej właściwości Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 87.1.** Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

**§ 88.** Po otrzymaniu protokołu Przewodniczący na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

### **Kluby radnych**

**§ 89.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 90.** 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 3 radnych.

**§ 91.** O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącego Rady, przekazując odpis aktu założycielskiego.

**§ 92.1.** 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.

§ 93. Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

§ 94. Obsługę administracyjną i techniczną klubu zapewnia pracownik Urzędu.

#### **Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych**

§ 98. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady,
- 2) udział w pracach komisji Rady.

§ 99. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 100. 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.

§ 101. 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, którą reprezentuje za zgodą przewodniczącego tej komisji,
- 3) uzyskania bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki którą reprezentuje.

§ 95.1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu, który prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec Burmistrza.

2. Klub wyznacza swojego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej.

§ 96. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 97.1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji - radny jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym lub przewodniczącym komisji.

§ 102.1. O terminie, miejscu, porządku obrad sesji przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej na 3 dni przed terminem sesji oraz informuje o możliwości zaznajomienia się z materiałami przygotowanymi.

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.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych jeżeli zachowanie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek Przewodniczący może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 103.1. 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.

### Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 105. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 106. Burmistrz wykonuje:

- a) uchwały Rady,
- b) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- c) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 107. Burmistrz powołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę.

§ 108.1. W celu wykonania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach, statucie Burmistrz może wyznaczyć swojemu Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Burmistrza.

2. Upoważnienia będą udzielane na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 109.1. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie:

- a) zarządzeń,
- b) postanowień administracyjnych,
- c) dyspozycji,
- d) pism okólnych,
- e) decyzji administracyjnych.

### Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 111.1. Oświadczenia woli w imieniu gminy składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobę.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 112. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 113.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 104. Zasady otrzymywania przez przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa odrębna uchwała Rady.

2. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:

- a) gdy ustawa ustrojowa i właściwe przepisy tak stanowią,
- b) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- c) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorozowego zastosowania.

3. Zarządzenia winny zawierać datę, numer, podstawę prawną, określenie przedmioty, wskazanie podmiotu zobowiązanych do wykonania oraz datę wejścia w życie. Dla wydanych zarządzeń prowadzi się rejestr.

4. Dyspozycje wydaje Burmistrz w postaci odręcznych paraf, poleceń, podpisów i adnotacji na dokumentach.

5. Pisma okólne porządkują wewnętrzne sprawy organizacyjnej Urzędu.

§ 110.1. W razie nieobecności Burmistrza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki Burmistrza wykonuje jego Zastępca.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, który jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.



### Postanowienia końcowe

**§ 114.** W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

**§ 115.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i

wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**§ 116.** Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc uchwała Nr I/3/96 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy Małogoszcz oraz wszystkie późniejsze zmiany Statutu.

Załączniki do Statutu  
Gminy Małogoszcz

**Załączniki Nr 1**

**Granice terytorialne Gminy Małogoszcz**

**Załącznik Nr 2**

**Herb Gminy Małogoszcz**

Herbem gminy jest dwuramienny krzyż jagielloński koloru czerwonego umieszczony w owalnym

złotym polu, które znajduje się w środku tarczy koloru szaropopielatego.

**Załącznik Nr 3**

**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Małogoszczu   | 9. Szkoła Podstawowa w Małogoszczu  |
| 2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu z filiami w:<br>1) Złotnikach,<br>2) Kozłowie,<br>3) Żarczycach Dużych | 10. Szkoła Podstawowa w Kozłowie  |
| 3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małogoszczu   | 11. Szkoła Podstawowa w Rembieszycach                                     |
| 4. Miejsko-Gminny Zespół Ośrodków Zdrowia w Małogoszczu   | 12. Szkoła Podstawowa w Złotnikach  |
| 5. Przedszkole Publiczne w Małogoszczu  | 13. Szkoła Podstawowa w Żarczycach Dużych                                 |
| 6. Przedszkole Publiczne w Złotnikach   | 14. Szkoła Podstawowa w Bocheńcu  |
| 7. Przedszkole Publiczne w Kozłowie   | 15. Szkoła Podstawowa w Leśnicy   |
| 8. Przedszkole Publiczne w Żarczycach Dużych  | 16. Publiczne Gimnazjum w Małogoszczu                                     |
|   | 17. Publiczne Gimnazjum w Złotnikach                                      |
|   | 18. Liceum Ogólnokształcące w Małogoszczu                                 |
|   | 19. Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Małogoszczu |
|   | 20. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Małogoszczu            |

**Załącznik Nr 4**

**Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Małogoszcz**

§ 1. Konsultację z mieszkańcami gminy Małogoszcz przeprowadza się w przypadkach:  
- przewidzianych ustawami,

- w innych sprawach ważnych dla gminy Małogoszcz, o ile Rada tak postanowi odrębną uchwałą.

**§ 2.** W konsultacji mają prawo brać mieszkańcy gminy (osoby stale zamieszkujące w granicach administracyjnych gminy). W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do Rady Miejskiej.

**§ 3.** W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- 1) bezpośrednio - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców lub
- 2) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy z obszaru gminy.

**§ 4.** Do wszczęcia konsultacji w przypadku, gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa, uprawniony jest Burmistrz w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

**§ 5.** Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Małogoszcz następuje, o ile Rada Miejska w swej uchwale tak postanowi. Rada Miejska może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji Rada Miejska formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

**§ 6.** W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i § 5 Burmistrz wyznacza:

- kalendarz czynności konsultacyjnych,

- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji.

**§ 7.** Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

**§ 8.** Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

**§ 9.** W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny lub inna osoba godna zaufania. Pełnomocnik:

- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- gromadzi dokumenty,
- sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

Burmistrz zapewnia siedzibę pełnomocnikowi oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich zadań.

**§ 10.** Na podstawie zestawień, opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje Burmistrz i przedstawia je Radzie Miejskiej do wiadomości.

**§ 11.** Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Urzędzie Miasta i Gminy.

**§ 12.** Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

**Załącznik Nr 5**

### Wykaz jednostek pomocniczych gminy

Do jednostek pomocniczych gminy należą:

1. sołectwa:

- a) Bocheniec
- b) Henryków
- c) Karsznice
- d) Kozłów
- e) Lasochów
- f) Leśnica
- 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.

## 1540

### UCHWAŁA Nr 4/46/03 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOGOSZCZU

z dnia 24 kwietnia 2003r.

#### w sprawie uznania za pomnik przyrody nieożywionej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. a, art. 28, art. 31 i art. 34 ustawy z dnia 16 października 1991r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2001r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623 i z 2002r. Nr 130, poz. 1112) Rada Miejska uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uznaje się za podlegający ochronie jako pomnik przyrody nieożywionej fragment wychodni skalnej wapieni jurajskich - o długości ok. 50 m, usytuowany na północnym krańcu grzbietu Góry Bocheńskiej (Czubatki). W miejscu tym, w obrębie wychodni, znajdują się dwie niewielkie jaskinie w formie studni skalnych. Obiekt położony jest w Chęcińsko-Kieleckim Parku Krajobrazowym, na działce nr 2373 w Małogoszczu pozostającej we władaniu Wspólnoty Gruntowo-Leśnej Mieszkańców Miasta Małogoszcz.

**§ 2.** Wymieniony w § 1 fragment wychodni podlega szczególnej ochronie prawnej polegającej na zakazie:

- niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu,
- niszczenia mchów, porostów i innych roślin pokrywających skały,
- umieszczania na nim napisów i znaków, z wyjątkiem napisów o jego ochronie,
- zaśmiecania terenu wokół obiektu.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: H. Nowakowski**

## 1541

### UCHWAŁA Nr VI/43/2003 RADY GMINY W BAŁTOWIE

z dnia 28 marca 2003r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bałtów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zmiany z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Bałtowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy w Bałtowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VII/37/95 Rady Gminy w Bałtowie z dnia 20 lutego 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bałtów.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, a ponadto zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Gminy R. Kieloch**

Załącznik do uchwały Nr VI/43/2003  
Rady Gminy w Bałtowie  
z dnia 28 marca 2003r.

## Statut Gminy Bałtów

### Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1.1.** Mieszkańcy Gminy Bałtów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

**2.** Gmina obejmuje obszar 104,92 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

**3.** Siedzibą Gminy jest Bałtów.

**§ 2.1.** Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**2.** Gmina posiada osobowość prawną.

**3.** Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 3.** O ustroju Gminy stanowi jej Statut.

**§ 4.1.** Tworzenie, łączenie, podział i znieszenie Gminy, ustalanie granic, nazw oraz siedziby władz następuje w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.

**2.** Rozporządzenie, o którym mowa w § 4 ust. 1, może być wydane także na wniosek Rady Gminy.

### Rozdział II Jednostki pomocnicze Gminy

**§ 5.1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa.

**2.** Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

**3.** Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa Statut Gminy.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**5.** Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 4.

**§ 6.** Uchwała, o jakich mowa w § 5 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 7.** Na terenie administrowanym przez Gminę Bałtów jest utworzone:

- 1) 16 sołectw - Załącznik Nr 2.

**§ 8.1.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**2.** Statut jednostki pomocniczej określa:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formę kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

**§ 9.1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady.

3. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu i członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej.

### **Rozdział III Zakres działania i zadania Gminy**

§ 10.1. Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienie z organami administracji rządowej.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Do zadań własnych Gmin należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

4. Gminie mogą być przekazane w drodze ustawy, nowe zadania własne, po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.

5. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu organizacji przygotowań i prowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

6. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia.

7. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz właściwości województwa na podstawie porozumień.

8. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

9. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

1) Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

10. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana:

- 1) z budżetu Gminy,
- 2) z wypracowanych dochodów własnych.

11. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy działają jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta.

12. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt w trybie określonym przepisami Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi danej jednostki.

13. W stosunku do osób, o których mowa w ust. 12 funkcję zwierzchnika służbowego pełni Wójt.

14. Szczególny zakres działania jednostek organizacyjnych określa - „Statut jednostki” uchwalony przez Radę Gminy.

§ 11.1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielić pomocy, w tym pomocy finansowej.

### **Rozdział IV Władze Gminy**

§ 12.1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy
- 2) Wójt.

2. Działalność organów Gminy jest jawna.

3. 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 posiedzenia organów gminy i Komisji Rady Gminy.

4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Rozdział XVII Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich przez obywateli.

## **Rozdział V** **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

**§ 13.1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

**2.** Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

**3.** Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

**§ 14.1.** Spośród swoich członków dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i 1-3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**2.** Rada działa na Sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, jakim wykonuje on uchwały Rady.

**3.** Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący (1-3),
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje Stałe,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 16.1.** Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe Rady:

1. Komisję Rewizyjną - przedmiotem działania Komisji jest kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Komisję Organizacyjną - przedmiotem działania Komisji jest:
  - opracowanie projektu porządku obrad sesji Rady Gminy,
  - ustalenie daty, godziny i miejsca jej odbycia,
  - nadzór nad organizacyjno-technicznym przygotowaniem obrad sesji,
  - nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję,
  - realizuje także swe zadania powierzone jej przez Radę Gminy,
  - opiniowanie propozycji i projektów zmian w Statucie Gminy.
3. Komisję Budżetu, Finansów i Rolnictwa - przedmiotem działania Komisji jest:
  - bieżąca kontrola gospodarki finansowej gminy zgodnie z budżetem gminy,
  - opiniowanie projektów uchwał rady gminy w zakresie komunalnej gospodarki finansowej,

- utrzymanie gminnych dróg, mostów, placów,
- utrzymanie wodociągów, zaopatrzenie w wodę, utrzymanie czystości w gminie oraz wysypisk,
- zadrzewienie,
- sprawy rolne,
- ład, zagospodarowanie przestrzenne i ochrona środowiska.

**4.** Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Bezpieczeństwa Publicznego - przedmiotem działania Komisji jest:

- organizacja ruchu drogowego,
- ochrona zdrowia,
- pomoc społeczna w tym ośrodek pomocy społecznej,
- oświata w tym gimnazjum, szkoły podstawowe oraz klasy zerowe,
- kultura w tym biblioteki,
- placówki upowszechnienia kultury,
- kultura fizyczna w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,
- porządek publiczny i ochrona przeciwpożarowa,
- urządzenia obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

**§ 17.1.** W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźnie komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 18.1.** Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

**§ 19.1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

**2.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**3.** Pierwszą sesję rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.

**4.** Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1. określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
2. przygotowanie projektu porządku obrad,
3. dokonanie otwarcia sesji,
4. powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 20.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

1. zwołuje Sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały Rady,
6. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 21.1.** W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większo-

ścią głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 22.1.** Przewodniczący Rady upoważniony jest również do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

**§ 23.1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. Obsługi Rady.

## **Rozdział VI** **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 25.1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie nawiązujące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenie wiedzy czy oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 26.1.** Rada obraduje na Sesjach zwołanych przez Przewodniczącego a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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

### **2. Przygotowania sesji**

**§ 27.1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,

- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.



**3.** O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

**4.** Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

**5.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu i w sołectwach.

**§ 28.** W przypadkach uzasadnionych rangą sprawy i potrzebą pilnego rozstrzygnięcia przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminów, o których mowa w § 27 przez gońca. Zawiadomienie o terminie sesji proponowanym porządku obrad doręcza gońiec co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 29.1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**2.** W Sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Urzędu.

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

**§ 30.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 31.** Publiczność obserwuje przebieg sesji zajmując wyznaczone dla niej miejsce.

**§ 32.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

**§ 33.1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

**2.** Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**3.** O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wy-

czywania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, umożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**4.** Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 34.1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

**2.** W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady przewodniczący przerywa obrady.

**§ 35.1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**2.** W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 36.** Rada może dokonać wyboru spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

**§ 37.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Bałtowie ...”.

**2.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 38.** Jeżeli w porządku przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego Rada dokonuje wyboru spośród radnych 3-osobowej Komisji Skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków Komisji odbywa się jawnie.

**§ 39.1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

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

**3.** Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, lub ustnie na sesji Rady Gminy.

**4.** Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelację udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

**5.** W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**6.** Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu obrad.

**§ 40.1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

**2.** Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie Sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej, w terminie 14 dni.

**§ 41.1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

**2.** Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

**3.** Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

**4.** Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**5.** Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 42.1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

**2.** Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany porządku obrad może wystąpić członek Rady zarówno przed uchwaleniem porządku jak i w toku obrad.

**3.** Wnioski o zmiany porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

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

**2.** Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

**3.** Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

**5.** Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

**§ 45.1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

**2.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 46.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady sesji Rady Gminy w Bałtowie”.

**2.** Czas od jej otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

**3.** Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 47.1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

**§ 48.1.** Pracownik Urzędu ds. obsługi organów gminy sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji Rady.

**§ 49.1.** Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko Przewodniczącego Rady zatwierdzającego protokół oraz nazwisko i imię protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad wg listy obecności,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) przyjęcie porządku obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpienia albo ich streszczenie, treść zgłoszonych wniosków,

**§ 51.1.** Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

**§ 52.1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Komisjom,
- 3) co najmniej 3 radnym,  
(chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej).

2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny inaczej stanowi.

3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Radnych co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

**§ 53.1.** Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół oraz sekretarza obrad.

**§ 50.1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzgodnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi w ciągu 4 dni od dnia zakończenia Sesji.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

5. Protokół z Sesji wyklada się do wglądu na sali obrad w siedzibie Urzędu Gminy przed każdą następną Sesją.

### 3. Uchwały

- 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 obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

**§ 54.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

**§ 56.1.** Oryginały uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od treści.

**§ 57.1.** Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

**2.** Wójt przekłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w

sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta oraz uchwały objęte nadzorem RIO.

**3.** Zasady i tryby ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 200r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

#### 4. Procedura głosowania

**§ 58.** W głosowaniu biorą udział tylko radni.

**§ 59.1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

**2.** Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

**3.** Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

**4.** W przypadku głosowania jawnego imiennego głosowanie przeprowadza i podaje jego wyniki na podstawie sporządzonego protokołu Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady z wyłonionych przez siebie Przewodniczącym.

**5.** Karty do głosowania i protokół stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 60.1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

**2.** Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wręczając karty do głosowania kolejno radnym z listy obecności.

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

**4.** Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, odczytuje go, podając wynik głosowania.

**5.** Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**6.** W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

**§ 61.1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**2.** W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski 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.

**3.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

**4.** Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 62.1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w dalszej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

**2.** Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

**3.** W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

**4.** Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 63.1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących.

## 5. Komisje Rady

**§ 65.1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 66.1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 31 XII każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 67.1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami sąsiednich gmin, innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje sporządzają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koor-

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

**§ 64.1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

dynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie Sprawozdania.

**§ 68.** Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

**§ 69.** Komisja pracuje na posiedzeniach.

**§ 70.1.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

**§ 71.1.** Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

## 6. Radni

**§ 72.1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyja-

śnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 73.1.** Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

**2.** Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terenie, 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 Gminy w sprawach dotyczących Gminy oraz jej mieszkańców.

**§ 74.1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do

szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

**2.** Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

**3.** Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 75.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 76.1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

**2.** Wspólne sesje organizują przewodniczący Rad zainteresowanych.

**3.** Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

**§ 77.1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

**2.** Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VII Zasady i tryby działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 78.1.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie dwóch.

**2.** Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera ze swojego grona komisja na pierwszym posiedzeniu komisji.

**§ 79.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

**§ 80.1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

**2.** W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**3.** O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**4.** Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**5.** W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący.

### **2. Zasady kontroli**

**§ 81.1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- legalności
- gospodarności

- rzetelności
- celowości

oraz zgodności dokumentów ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 82. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 83.1. 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 ustala plan pracy i kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Plan kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady do zatwierdzenia. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

§ 84.1. Komisja dokonuje kontroli przy pomocy zespołu kontrolującego.

2. Zespół kontrolujący składa się z członków komisji Rewizyjnej.

3. W skład zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną: przedstawiciele komisji Rady będący radnymi, właściwych komisji ze względu na przedmiot kontroli.

4. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych.

§ 85.1. Zespół kontrolny 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.

2. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwanie do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym

wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu.

§ 86. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym sporządzenie 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.

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

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
- 2) wykazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z przedstawieniem dowodów, na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentu wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpis członków zespołu,
- 7) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

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

3. Oryginał protokołu Komisji Rewizyjnej przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast kopie protokołu z przeprowadzonej kontroli otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) Wójt
- 3) Kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 88. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady celem przekazania tej sprawy właściwym organom ścigania.

### 3. Ocena pracy Wójta

§ 89.1. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny pracy Wójta na podstawie:

- 1) wykonania uchwał Rady
- 2) wykonania budżetu

- 3) oceny działalności Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych
- 4) sprawozdań Wójta z wykonywania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczegółowych realizowanych przez Gminę, w drodze porozumienia z organem administracji rządowej

5) przeprowadzonych kontroli.

**2.** Komisja Rewizyjna przygotowuje ocenę pracy Wójta w formie pisemnej.

**§ 90.** Funkcje koordynujące w przygotowaniu oceny pracy Wójta sprawuje Przewodniczący Rady.

#### **4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej**

**§ 91.1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.

**2.** Posiedzenia mogą być zwoływane:

- 1) z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 2) Przewodniczącego Rady,
- 3) na pisemny wniosek:
  - a) nie mniej niż 5 radnych lub członka Komisji.

**3.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

**4.** Wstęp na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej jest sporządzany protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 93.1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie (Rady) Przewodniczącego Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**2.** Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

**3.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnego (radnych) mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

**§ 94.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady działania klubów radnych**

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

**2.** W ramach klubów mogą funkcjonować kółka radnych.

**§ 96.1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przynajmniej przez 5 radnych.

**2.** Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

**3.** W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu
- 2) listę członków
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

**4.** W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 97.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**2.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 98.1.** Kluby działają w okresie Kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**2.** Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**3.** Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

**§ 99.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków.



**§ 100.1.** Kluby mogą uchwalić swoje regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 101.1.** Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 102.** Na wniosek przewodniczącego klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział IX** **Odpowiedzialność regulaminowa radnych**

**§ 103.1.** W przypadku, gdy radny narusza obowiązki wymienione w art. 24 f w ustawie o samorządzie terytorialnym radny podlega odpowiedzialności regulaminowej.

2. Dla ustalenia podstawy odpowiedzialności radnego powołuje się komisję regulaminową w skład, której wchodzi przewodniczący rady i przewodniczący komisji stałych rady.

3. Komisja regulaminowa w drodze uchwały stwierdza odpowiedzialność regulaminową radnego i określa radnemu termin do usunięcia naruszenia obowiązku.

4. W przypadku niedotrzymania przez radnego terminu komisja regulaminowa może:

- a) udzielić radnemu upomnienia,
- b) udzielić radnemu nagany.

5. Na udokumentowany wniosek radnego komisja regulaminowa stwierdza w drodze uchwały ustanie podstaw odpowiedzialności regulaminowej.

6. Od uchwały komisji regulaminowej radnemu przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do rady.

7. Przewodniczący Rady wprowadza odwołanie do porządku obrad najbliższej sesji. Rada rozpatruje odwołanie po wysłuchaniu przedstawiciela komisji regulaminowej i radnego. Nad odwołaniem nie przeprowadza się dyskusji.

8. Rada po rozpatrzeniu odwołania może w drodze uchwały uchylić uchwałę komisji regulaminowej lub utrzymać ją w mocy.

9. W przypadku nie wniesienia odwołania lub utrzymania w mocy uchwały komisji regulaminowej przez radę uchwałę komisji regulaminowej podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez ogłoszenie.

10. Uchwała komisji regulaminowej, o której mowa w ust. 3 stanowi podstawę do wydania przez przewodniczącego dyspozycji o wstrzymaniu wypłaty ryczałtu radnemu.

11. Uchwała komisji regulaminowej, o której mowa w ust. 5 stanowi podstawę do wydania przez przewodniczącego rady dyspozycji do zarządzenia wypłaty ryczałtu radnemu.

## **Rozdział X** **Organ wykonawczy Gminy - Wójt**

**§ 104.1.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o treści określonej w art. 29 a ustawy o samorządzie gminnym.

4. Po upływie Kadencji Wójt pełni swoją funkcję do momentu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

**§ 105.** Wójt, w drodze zarządzania powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

**§ 106.1.** Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta w szczególności należy:  
1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,

- 2) określenie sposobu wykonywania uchwały,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**3.** W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

**§ 107.1.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**2.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

**3.** Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

**4.** Organizacja i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**5.** Kierownikiem urzędu jest Wójt.

**6.** Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu swojemu zastępcy lub sekretarzowi gminy.

**7.** Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**8.** Statut prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

**§ 108.** Pracownicy Urzędu Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**§ 109.** Zastępca lub sekretarz gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

**§ 110.1.** Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

**2.** Wójt może upoważnić zastępcę, sekretarza gminy lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.

## **Rozdział XI** **Akty prawa miejscowego**

**§ 111.1.** Na podstawie upoważnień ustawowych mina posiada prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

**2.** Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

**3.** Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

**§ 112.1.** Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.

**2.** W przypadku niecierpiących zwłoki, przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.

**3.** Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

**4.** W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

**5.** Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom (Burmistrzom) sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

**§ 113.** Zasady i tryby ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

## **Rozdział XII** **Mienie komunalne**

**§ 114.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczegól-

nych gmin i ich związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

**§ 115.** Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

**§ 116.1.** Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta lub sekretarz gminy samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

**2.** Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzeba jest kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

**3.** Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 117.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

**§ 118.** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

### **Rozdział XIII** **Gospodarka finansowa gminy**

**§ 119.1.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.

**2.** Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

**§ 120.1.** Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

**2.** Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków niezajmujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustalenia źródeł tych dochodów.

**3.** Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójta przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

**4.** Budżet jest uchwalany do 31 marca roku następnego.

**§ 121.1.** Procedurę uchwalania budżetu określa Rada Gminy.

**2.** Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

**§ 122.1.** Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpłaty 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.

**§ 123.** W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

**§ 124.1.** Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

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

**§ 125.1.** Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

**2.** Wójtowi przysługuje wyłącznie prawo:

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

**§ 126.1.** Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki

społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

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

#### Rozdział XIV

##### Związki i porozumienia międzygminne

§ 128.1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy mogą tworzyć związki międzygminne.

2. Uchwały o utworzeniu związku podejmuje Rada zainteresowanych gmin.

3. O zamiarze przystąpienia do związku gmina informuje wojewodę.

§ 129. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez rady zainteresowanych gmin

bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy.

§ 130.1. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia określonych zadań publicznych.

2. Gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych gmin, związane z powierzonymi jej zadaniami, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania.

#### Rozdział XV

##### Stowarzyszenia gmin

§ 131.1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gminy mogą tworzyć stowarzyszenia w tym również z powiatami i województwami.

2. Organizację, zadania oraz tryb pracy stowarzyszenia określa jego statut.

3. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepis Prawa o stowarzyszeniach, z tym że dla założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.

#### Rozdział XVI

##### Nadzór nad działalnością gminy

§ 132.1. Nadzór nad działalnością gminy sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 133.1. W razie powtarzającego się naruszenia przez Radę Gminy Konstytucji lub ustaw, Sejm na wniosek Prezesa Rady Ministrów może w drodze uchwały rozwiązać Radę Gminy.

2. W przypadku rozwiązania Rady Gminy - Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej, wyznacza osobę, która do czasu wyboru Rady Gminy pełni jej funkcję.

3. Jeżeli powtarzającego się naruszenia Konstytucji lub ustaw dopuszcza się Wójt, wojewoda wzywa Wójta do zaprzestania naruszeń, a jeżeli wezwanie to nie odnosi skutku - występuje z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie Wójta.

4. W przypadku odwołania Wójta Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej, wyznacza osobę, która do czasu wyboru Wójta pełni jego funkcję.

§ 134. W razie nie rokującego nadziei na szybką poprawę i przedłużającego się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez organy gminy. Prezes Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej może zawiesić organy gminy i ustanowić zarząd komisaryczny na okres do dwóch lat, nie dłużej jednak niż do wyboru rady oraz Wójta na kolejną kadencję.

#### Rozdział XVII

##### Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich przez obywateli

§ 135.1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez or-

gany gminy i korzystania z nich stanowią instrument realizacji zasady jawności działania gminy.

**2.** 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.

**3.** Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone w przewidzianej formie przez właściwe:

- 1) organy gminy,
- 2) organy kontroli i nadzoru nad gminą o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

**4.** Udostępnianiu podlegają w szczególności:

- 1) protokoły z Sesji Rady Gminy, w tym podjęte uchwały,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- 3) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 4) rejestr Zarządzeń Wójta, w tym zarządzenia wydane,
- 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 6) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
- 7) wnioski, opinie, uchwały Komisji Rady Gminy,
- 8) interpelacje i wnioski radnych,
- 9) akty nadzoru.

**§ 136.** Dokumenty publiczne są jawne za wyjątkiem tych dokumentów, które zawierają informacje niejawne lub informacje objęte tajemnicą na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 137.** Stanowisko ds. obsługi organów gminy zobowiązane jest do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

**§ 138.1.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania przez uprawnionego własnych notatek, odpisów i wyciągów.

**§ 139.1.** Informacji o dokumentach publicznych udzielają:

- 1) pracownik obsługi organów gminy lub odpowiedzialny pracownik Urzędu, którego zakresu

zadań dokumenty dotyczą w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**2.** Udzielając informacji odpowiedzialni pracownicy Urzędu wskazują uprawnionym formę, w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

**3.** Udostępnianie dokumentów publicznych wymienionych w pkt. 3 i 4 § 135 dotyczy dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej lub innej i może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika odpowiedzialnego za daną dokumentację.

**§ 140.1.** Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) udostępniania dokumentów, uprawnionemu bezpośrednio na jego wniosek,
- 3) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego.

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

**2.** Zasady i tryby ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. - o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

**§ 142.1.** Udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**2.** Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.

**3.** W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączności niektórych danych należy podać podstawę i zakaz takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

## **Rozdział XVIII** **Postanowienia końcowe**

**§ 143.1.** Zmiana niniejszego Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie Statutu.

**2.** Zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 144.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy „Ustawy o samorządzie gminnym” oraz w przepisach szczególnych.

Załączniki do Statutu  
Gminy Bałtów

**Załącznik Nr 1**

Pomniejszono do celów publikacji

**Załącznik Nr 2**

**Wykaz sołectw w Gminie Bałtów**

- |                  |                     |                                  |                     |
|------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1. Antoniów      | 6. Michałów         | 11. Skarbka                      | 15. Wólka Trzemecka |
| 2. Bałtów        | 7. Okół I           | 12. Wólka Bałtowska              | 16. Wycinka         |
| 3. Borcuchy      | 8. Okół II          | 13. Kolonia Wólka Bał-<br>towska |                     |
| 4. Lemierze      | 9. Pętkowice        | 14. Wólka Pętkowska              |                     |
| 5. Maksymilianów | 10. Rudka Bałtowska |                                  |                     |

**Załącznik Nr 3**

**Wykaz jednostek organizacyjnych**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Zespół Szkół Publicznych w Bałtowie<br>- Gimnazjum w Bałtowie<br>- Szkoła Podstawowa w Bałtowie | 4. Szkoła Podstawowa w Wólce Bałtowskiej            |
| 2. Szkoła Podstawowa w Okole   | 5. Gminna Biblioteka Publiczna w Bałtowie           |
| 3. Szkoła Podstawowa w Pętkowicach   | 6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bałto-<br>wie |

---

**Wydawca:** Wojewoda Świętokrzyski

**Redakcja:** Wydział Prawny 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](mailto: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 2000 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. 210 w godzinach pracy Urzędu

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 8 lipca 2003r.