



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 13 maja 2003r.

Nr 103

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 986** — Nr V/34/2003 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 25 marca 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok..... 4917
- 987** — Nr V/36/2003 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 25 marca 2003r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności..... 4925
- 988** — Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 27 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Końskie..... 4926
- 989** — Nr V/48/2003 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 27 marca 2003r. zmieniająca uchwałę Nr XXVII/352/2002 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 27 czerwca 2002r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2002-2006..... 4967

986

UCHWAŁA Nr V/34/2003 RADY MIEJSKIEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ

z dnia 25 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d oraz pkt 10 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. 48, art. 49, art. 52, art. 109, art. 110 ust. 1(94) i ust. 2, art. 111, art. 116, art. 117, art. 124 ust. 1, 2 i 3, art. 128 ust. 2 i art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) oraz art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499, z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984) na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości 18.470.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 2.1. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości 19.650.000 zł, z tego:

2. Wydatki bieżące	16.490.000 zł
w tym:	
1) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	9.931.663 zł
2) dotacje	936.047 zł
3) wydatki na obsługę długu jednostki	70.000 zł.

3. Wydatki majątkowe 3.160.000 zł
zgodnie z załącznikiem nr 2 do uchwały.

§ 3.1. Źródłem pokrycia deficytu budżetu w kwocie 1.180.000 zł są przychody pochodzące z nadwyżki budżetu z lat ubiegłych w kwocie 391.111 zł, wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikająca z rozliczeń pożyczek z lat ubiegłych w kwocie 158.889 zł oraz zaciągniętych pożyczek w kwocie 630.000 zł.

2. Ustala się przychody budżetu w wysokości 1.430.000 zł oraz rozchody w kwocie 250.000 zł. Przychody i rozchody sklasyfikowane według paragrafów określających źródło przychodu lub rodzaj rozchodu zestawiane są w załączniku nr 3 do uchwały.

§ 4. Ustala się plan przychodów zakładów budżetowych w łącznej kwocie 1.593.000 zł - w tym dotacje z budżetu w kwocie 200.000 zł oraz wydatków zakładów budżetowych w kwocie 1.627.974 zł zgodnie z załącznikiem nr 4 do uchwały.

§ 5. Ustala się plan przychodów gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w kwocie 21.000 zł oraz wydatków w kwocie 93.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 5 do uchwały.

§ 6. Ustala się wydatki na finansowanie jednorocznych wydatków inwestycyjnych w kwocie 3.160.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 6 i nr 6a do uchwały.

§ 7. Ustala się wydatki na finansowanie wieloletnich programów inwestycyjnych zgodnie z załącznikiem nr 7 do uchwały.

§ 8. Ustala się dochody w kwocie 1.803.632 zł i wydatki w kwocie 1.803.632 zł na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2 do uchwały.

§ 9. Ustala się dochody w kwocie 2.500 zł i wydatki w kwocie 2.500 zł na zadanie realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2 do uchwały.

§ 10. Ustala się wydatki w kwocie 780.000 zł na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z załącznikiem nr 2 do uchwały.

§ 11. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w kwocie 220.000 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 260.437 zł.

§ 12. Ustala się rezerwę ogólną w wysokości 80.000 zł.

§ 13. Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do:

1. dokonywania przeniesień w planie wydatków bieżących w ramach działu - w tym w szczególności dotyczącym dotacji, pochodnych od wynagrodzeń i remontów za wyjątkiem wydatków na zwiększanie wynagrodzeń.
2. dokonywania przeniesień w planie wydatków inwestycyjnych w ramach działu - w tym w szczególności dotyczącym poszczególnych zadań inwestycyjnych określonych jako inwestycje roczne z wyłączeniem wieloletnich programów.

§ 14. Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków, między paragrafami klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem zwiększania wynagrodzeń osobowych pracowników, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 15. Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach, niż bank prowadzący obsługę budżetu Miasta i Gminy.

§ 16. Rada Miejska upoważnia Burmistrza Miasta i Gminy do spłat zobowiązań w kwocie 250.000 zł z celu realizacji planowanych kwot rozchodów budżetu i zaciągania długu w kwocie 630.000 zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów budżetu zgodnie z załącznikiem nr 3.

§ 17. Rada Miejska upoważnia Burmistrza Miasta i Gminy do zaciągnięcia pożyczek i kredytów oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu w łącznej kwocie 1.500.000 zł.

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

§ 19. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2003.

Przewodniczący Rady Miejskiej: L. Małek

Załączniki do uchwały Nr V/34/2003
Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 25 marca 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody budżetu gminy Kazimierza Wielka na 2003 rok

Lp.	Dział	Para- graf	Nazwa działu lub paragrafu klasyfikacji budżetowej	2003 plan	W tym:		
					dochody związane z realizacją zadań - zleconych ustawami	na podstawie porozumień	na podstawie porozumień z JST
1	2	3	4	5	6	7	8
1	razem:	010	rolnictwo i łowiectwo	7 000			
		069	wpływy z różnych opłat	6 447			
		083	wpływy z usług	553			
2	razem:	020	leśnictwo	4 000			
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych SP, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	4 000			
3	razem:	400	wpływy z usług	96 000			96 000
		083	wpływy z usług	96 000			96 000
4	razem:	600	transport i łączność	100 000			
		097	wpływy z różnych dochodów	100 000			
5	razem:	700	gospodarka mieszkaniowa	156 000			
		047	wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	35 000			
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych SP, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	75 000			
		077	wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	45 000			
		092	pozostałe odsetki	1 000			
6	razem:	710	działalność usługowa	2 500		2 500	
		202	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	2 500		2 500	
7	razem:	750	administracja publiczna	180 314	89 260		
		069	wpływy z różnych opłat	50 054			
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych SP, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	40 000			
		083	wpływy z usług	1 000			
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	89 260	89 260		
8	razem:	751	urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	2 686	2 686		
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	2 686	2 686		
9	razem:	754	bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	3 000			
		069	wpływy z różnych opłat	3 000			
10	razem:	756	dochody osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	5 813 000			
		001	podatek dochodowy od osób fizycznych	1 808 000			
		002	podatek dochodowy od osób prawnych	45 000			
		031	podatek od nieruchomości	2 125 000			
		032	podatek rolny	1 070 000			
		033	podatek leśny	4 000			
		034	podatek od środków transportowych	150 000			
		035	podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacanych w formie karty podatkowej	16 000			
		036	podatek od spadków i darowizn	26 000			

1	2	3	4	5	6	7	8
		041	wpływy z opłaty skarbowej	130 000			
		043	wpływy z opłaty targowej	86 000			
		046	wpływy z opłaty eksploatacyjnej	13 000			
		048	wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	220 000			
		050	podatek od czynności cywilnoprawnych	70 000			
		091	odsetki od nieterminowych wpłat podatków i opłat	50 000			
11	razem:	758	różne rozliczenia	9 943 000			
		092	pozostałe odsetki ze środków rachunków bankowych	100 648			
		292	subwencje ogólne z budżetu państwa	9 842 352			
12	razem:	801	oświata i wychowanie	67 000			
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych SP, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	31 609			
		203	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących	35 391			
13	razem:	853	opieka społeczna	1 571 000	1 515 088		
		083	wpływy z usług	6 656			
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	1 515 088	1 515 088		
		203	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących	49 256			
14	razem:	854	edukacyjna opieka wychowawcza	117 000			
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych SP, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	6 414			
		083	wpływy z usług	105 000			
		203	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących	5 586			
15	razem:	900	gospodarka komunalna i ochrona środowiska	402 000	196 598		
		069	wpływy z różnych opłat	5 000			
		097	wpływy z różnych dochodów	200 402			
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	196 598	196 598		
16	razem:	921	kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	5 500			
		097	wpływy z różnych dochodów	5 500			
Ogółem - dochody budżetu 2003				18 470 000	1 803 632	2 500	96 000

Dochody 2003 - zbiorczo

Lp.	Dział	Para- graf	Nazwa działu klasyfikacji budżetowej	2003 plan	W tym		
					dochody związane z realizacją zadań zleconych ustawami	na podstawie porozumień	na podstawie porozumień z JST
1	2	3	4	5	6	7	8
1	razem: 010		rolnictwo i łowiectwo	7 000	-		
2	razem: 020		leśnictwo	4 000	-		
3	razem: 400		wpływy z usług	96 000	-	-	96 000
4	razem: 600		transport i łączność	100 000	-	-	-
5	razem: 700		gospodarka mieszkaniowa	156 000	-		
6	razem: 710		działalność usługowa	2 500	-	2 500	
7	razem: 750		administracja publiczna	180 314	89 260		
8	razem: 751		urzędy naczelných organów	2 686	2 686		
9	razem: 754		bezpieczeństwo publiczne i	3 000	-	-	-
10	razem: 756		dochody osób prawnych, od osób	5 813 000	-		
11	razem: 758		różne rozliczenia	9 943 000	-		
12	razem: 801		oświata i wychowanie	67 000	-		
13	razem: 853		opieka społeczna	1 571 000	1 515 088		
14	razem: 854		edukacyjna opieka wychowawcza	117 000	-		
15	razem: 900		gospodarka komunalna...	402 000	196 598		
16	razem: 921		kultura i ochrona dziedzictwa...	5 500	-	-	-
	x		xxx	18 470 000	1 803 632	2 500	96 000

Załącznik Nr 2

Wydatki budżetu gminy Kazimierza Wielka w 2003 roku

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Wydatki						Majątkowe
		dział	rozdział	Ogółem (6+11)	Razem	Bieżące				
						wynagrodzenia i pochodne	dotacje	obsługa długu	poręczenia i gwarancje	
3	4	5	6	7	8	9	10	11		
A	razem: Wydatki na zadania własne			17 063 868	14 603 868	9 650 553	856 047	70 000	-	2 460 000
1	rolnictwo i łowiectwo 010			160 700	135 700	553	6 047			25 000
	spółki wodne	01009		6 047	6 047		6 047			
	infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	01010		25 000	-					25 000
	izby rolnicze	01030		24 653	24 653	553				
	pozostała działalność	01095		105 000	105 000					
2	transport i łączność 600			780 000	180 000					600 000
	drogi publiczne gminne	60016		780 000	180 000					600 000
3	gospodarka mieszkaniowa 700			30 000	30 000					
	gospodarka gruntami i nieruchomościami	70005		30 000	30 000					
4	działalność usługowa 710			50 000	50 000					
	plan zagospodarowania przestrzennego	71004		50 000	50 000					
5	administracja publiczna 750			2 386 000	2 371 000	1 765 000				15 000
	rady gmin	75022		100 000	100 000					
	urzędy gmin	75023		2 176 000	2 161 000	1 680 000				15 000
	pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	75047		100 000	100 000	85 000				
	pozostała działalność	75995		10 000	10 000					
6	bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 754			87 500	87 500	14 000				
	ochotnicze straże pożarne	75412		85 000	85 000	14 000				
	obrona cywilna	75414		2 500	2 500					
7	obsługa długu publicznego 757			70 000	70 000			70 000		
	obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek JST	75702		70 000	70 000			70 000		
8	różne rozliczenia 758			80 000	80 000					
	rezerwy ogólne i celowe	75818		80 000	80 000					
9	oświata i wychowanie 801			9 042 500	7 882 500	6 554 000	-	-	-	1 160 000
	szkoły podstawowe	80101		5 386 000	5 346 000	4 640 000				40 000
	przedszkola w szkołach podstawowych	80104		235 109	235 109	200 000				
	gimnazja	80110		2 756 000	1 636 000	1 414 000				1 120 000
	dowożenie uczniów do szkół	80113		350 000	350 000	55 000				
	zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół	80114		280 000	280 000	245 000				
	pozostała działalność	80195		35 391	35 391					
10	ochrona zdrowia 851			462 068	162 068	6 000				300 000
	szpitale ogólne	85111		300 000						300 000
	przeciwdziałanie alkoholizmowi	85154		160 437	160 437	6 000				
	pozostała działalność	85195		1 631	1 631					
11	opieka społeczna 853			593 450	593 450	206 000				
	zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	85314		105 000	105 000					
	dotatki mieszkaniowe	85315		228 290	228 290					
	ośrodki pomocy społecznej	85319		150 000	150 000	131 000				
	usługi opiekuńcze i specjalistyczna usługi opiekuńcze	85328		90 000	90 000	75 000				
	pozostała działalność	85395		20 160	20 160					
12	edukacyjna opieka wychowawcza 854			1 375 700	1 375 700	1 035 000	-			
	świetlice szkolne	85401		270 114	270 114	205 000				
	przedszkola	85404		1 100 000	1 100 000	830 000				
	pozostała działalność	85495		5 586	5 586					
13	gospodarka komunalna i ochrona środowiska 900			1 155 950	845 950	70 000	200 000	-	-	310 000
	gospodarka ściekowa i ochrona wód	90001		310 000	-					310 000
	oczyszczanie miast i wsi	90003		90 000	90 000					
	utrzymanie zieleni w miastach i gminach	90004		30 000	30 000					
	oświetlenie ulic, placów, dróg	90015		220 000	220 000					
	zakłady gospodarki komunalnej	90017		200 000	200 000		200 000			
	pozostała działalność	90095		305 950	305 950	70 000				
14	kultura i ochrona dziedzictwa narodowego 921			700 000	650 000	-	650 000	-	-	50 000
	domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	92109		450 000	400 000		400 000			50 000
	biblioteki	92116		250 000	250 000		250 000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15	kultura fizyczna i sport	926		90 000	90 000	-	-	-	-	-
	zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		92605	90 000	90 000					
B Wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami										
Razem pkt „B”				1 803 632	1 803 632	281 110	-	-	-	-
1	administracja publiczna	750		89 260	89 260	89 260	-	-	-	-
	urzędy wojewódzkie		75011	89 260	89 260	89 260				
2	urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	751		2 686	2 686	350				
	urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa		75101	2 686	2 686	350				
3	opieka społeczna	853		1 515 088	1 515 088	191 500	-	-	-	-
	składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej		85313	75 937	75 937					
	zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne		85314	946 760	946 760					
	zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		85316	290 875	290 875					
	ośrodki pomocy społecznej		85319	201 516	201 516	191 500				
4	gospodarka komunalna i ochrona środowiska	900		196 598	196 598					
	oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	196 598	196 598					
C Wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej										
1	działalność usługowa	710		2 500	2 500					-
	cmentarze		71035	2 500	2 500					
D Wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego										
Razem punkt „D”				780 000	80 000	-	80 000	-	-	700 000
1	transport i łączność	600		100 000	-	-	-	-	-	100 000
	drogi publiczne powiatowe		60014	100 000						100 000
2	oświata i wychowanie	801		80 000	80 000	-	80 000	-	-	-
	pozostała działalność		80195	80 000	80 000		80 000			
3	ochrona zdrowia	851		100 000	-	-	-	-	-	100 000
	przeciwdziałanie alkoholizmowi		85154	100 000						100 000
4	kultura fizyczna i sport	926		500 000	-	-	-	-	-	500 000
	obiekty sportowe		92601	500 000						500 000
Ogółem wydatki				19 650 000	16 490 000	9 931 663	936 047	70 000	-	3 160 000

Wydatki budżetu gminy Kazimierza Wielka w 2003 roku - zbiorczo

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Wydatki						Majątkowe
		dział	Ogółem (6+11)	Razem	Bieżące					
					W tym z tytułu:					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	rolnictwo i łowiectwo	010		160 700	135 700	553	6 047	-	-	25 000
	transport i łączność	600		880 000	180 000	-	-	-	-	700 000
	gospodarka mieszkaniowa	700		30 000	30 000	-	-	-	-	-
	działalność usługowa	710		52 500	52 500	-	-	-	-	-
	administracja publiczna	750		2 475 260	2 460 260	1 854 260	-	-	-	15 000
	urzędy naczelnych organów....	751		2 686	2 686	350	-	-	-	-
	bezpieczeństwo publiczne	754		87 500	87 500	14 000	-	-	-	-
	obsługa długu publicznego	757		70 000	70 000	-	-	70 000	-	-
	różne rozliczenia	758		80 000	80 000	-	-	-	-	-
	oświata i wychowanie	801		9 122 500	7 962 500	6 554 000	80 000	-	-	1 160 000
	ochrona zdrowia	851		562 068	162 068	6 000	-	-	-	400 000
	opieka społeczna	853		2 108 538	2 108 538	397 500	-	-	-	-
	edukacyjna opieka wychowawcza	854		1 375 700	1 375 700	1 035 000	-	-	-	-
	gospodarka komunalna	900		1 352 548	1 042 548	70 000	200 000	-	-	310 000
	kultura i ochrona zdrowia	921		700 000	650 000	-	650 000	-	-	50 000
	kultura fizyczna i sport	926		590 000	90 000	-	-	-	-	500 000
	x			19 650 000	16 490 000	9 931 663	936 047	70 000	-	3 160 000

Wyjaśnienia:

* w kwocie 600 000,00 zł wydatków majątkowych (kol. 11), w dziale 600, rozdział 60016 - transport i łącznie, są zagwarantowane środki własne w kwocie 209 304,44 zł na realizację zadania inwestycyjnego pt. przebudowa drogi gminnej nr 1510019 Wojciechów - Plechów i nr 1510009 Plechów - Gorzków w miejscowości Plechów. Zadanie realizowane w ramach programu SAPARD, nr promesy - 93/734-130007/02 z dnia 31 12 2002r.

** w załączniku nr 1 do uchwały - w dziale 756, par. 048 wpływy za zezwolenia na sprzedaż alkoholu wykazany jest plan dochodów w kwocie

220 000,00 zł natomiast w dziale - 851 - rozdział 85154 - przeciwdziałanie alkoholizmowi - jest wykazana kwota 267 437,00 zł. Różnica w kwocie 40 437,00 zł, to niewykorzystane wydatki na te cele z lat poprzednich.

*** w kwocie 310 000,00 zł wydatków majątkowych (kol. 11), w dziale 900, rozdział 90001 - gospodarka komunalna i ochrona środowiska, są zagwarantowane środki własne w kwocie 129 119,36 na realizację zadania inwestycyjnego - pt. I etap budowa kanalizacji sanitarnej dla wsi Donosy -. Zadanie realizowane w ramach programu SAPARD, nr promesy - 89/732-130008/02 z dnia 31 12 2002r.

Załącznik Nr 3

Przychody i rozchody budżetu gminy Kazimierza Wielka na 2003 rok

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 957)	641 111
1.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. (§ 911, § 931)	
2.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	630.000
3.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	
4.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941, bezpośredniej - § 942)	
5.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	158 889
	Razem przychody	1.430.000
Rozchody		
1.	Splaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	250.000
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (§ 991)	
4.	Lokaty (§ 994)	
	Razem rozchody	250.000

Załącznik Nr 4

Plan przychodów i wydatków zakładu budżetowego gminy Kazimierza Wielka na 2003 rok

Lp.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział rozdział	Stan środków obrotowych na 1.01.2003	Przychody (w zł)	W tym:		Przeznaczenie dotacji	Wydatki (w zł)	W tym:			Stan środków obrotowych na 31.12.2003r.
					dotacje przedmiotowe z budżetu	wydatki na wynagrodzenia i składniki naliczane od wynagrodzeń			wydatki inwestycyjne	wpłata do budżetu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	900 90017	36.974	1.593.000	200.000	określone uchwałą Rady Miejskiej Nr XVI/97/97	1.617.974	475.000	30.000	-	12.000	

Załącznik Nr 5

Plan przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska gminy Kazimierza Wielka na 2003r.

Lp.	Treść	Kwota w zł	Uzasadnienie
1	Stan funduszu na początek roku	72.452	
2	Przychody w tym: - przekazane udziały - odsetki	21.000 18.000 3.000	udziały z Urzędu Marszałkowskiego odsetki bankowe
3	Wydatki w tym na: - inwestycje - wydatki bieżące	93.000 80.000 13.000	finansowanie zadań służących ochronie środowiska
4	Stan funduszu na koniec roku	452	

Załącznik Nr 6

Wykaz inwestycji realizowanych z budżetu gminy Kazimierza Wielka w 2003r.

- | | |
|---|---|
| <p>I. Dział 010 - Rolnictwo i łowiectwo</p> <p>1. wykup działek pod zbiornik retencyjny</p> | <p>IV. Dział 801 - Oświata i wychowanie</p> <p>1. finansowanie budowy gminnego gimnazjum,</p> <p>2. zakupy wyposażenia dla gimnazjum.</p> <p>3. podjazd dla niepełnosprawnych w SP nr 1.</p> |
| <p>II. Dział 600 - Transport i łączność
gmina</p> <p>1. modernizacja drogi w Plechowie - program SAPARD</p> <p>2. droga Dalechowice - Bobin</p> <p>3. Zagorzyce</p> <p>4. Odonów</p> <p>5. Cudzynowice</p> <p>6. Kamieńczyce - „Wodocza”
miasto</p> <p>1. remonty chodników (partycypacja ze Ś.Z.D.W w Kielcach)</p> <p>2. ulica Głowackiego</p> <p>3. ulica Broniewskiego
w porozumieniu z powiatem kazimierskim</p> <p>1. Chruszczyzna Wielka</p> <p>2. Łekawa - Marcinkowice</p> | <p>V. Dział 851 - Ochrona zdrowia</p> <p>1. budowa przychodni zdrowia.</p> <p>2. zakup drobnego wyposażenia meblowego dla przychodni</p> |
| <p>III. Dział 750 - Administracja publiczna</p> <p>1. zakup sprzętu komputerowego dla urzędu,</p> | <p>VI. Dział 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska</p> <p>1. budowa kanalizacji w sołectwie Donosy - program SAPARD (I etap)</p> <p>2. budowa kanalizacji na ulicy Sienkiewicza (I etap)</p> <p>VII. Dział 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego</p> <p>kontynuacja budowa świetlicy w Broniszowie i Wojciechowie.</p> <p>VIII. Dział 926 - Kultura fizyczna i sport</p> <p>budowa hali sportowej - wspólnie z powiatem - również dla uczniów nowego gimnazjum.</p> |

Załącznik Nr 6a

**Wydatki na inwestycje jednoroczne
uzupełnienie do załącznika nr 6**

Lp.	Zadania inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
					dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	wykup działek pod zbiornik retencyjny	UMiG Kazimierza Wielka	010	25 000	25 000			
2	Małoszówka drogi publiczne powiatowe porozumienie wg załącznika nr 6		Starostwo Powiatowe w Kazimierza Wielka	01010 600				
3	drogi gminne wg załącznika nr 6	UMiG Kazimierza Wielka	60014 600	100 000	100 000			
4	sprzęt komputerowy	UMiG Kazimierza Wielka	60016 750	600 000	600 000			
5	podjazd dla niepełnosprawnych w SP nr 1	UMiG Kazimierza Wielka	75023 801	15 000	15 000			
6	finansowanie budowy gminnego gimnazjum i wyposażenia	ZEAS Kazimierza Wielka	80101 801	40 000	40 000			
7	budowa przychodni zdrowia i wypo- sażenia meblowego dla przychodni zdrowia	UMiG Kazimierza Wielka	80110 851	1 120 000	620 000		500 000	
8	budowa przychodni zdrowia i wypo- sażenia meblowego dla przychodni zdrowia	UMiG Kazimierza Wielka	851111	300 000	300 000			
9	budowa hali sportowej	Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej	851 85154	100 000	100 000			
10	porozumienie	UMiG Kazimierza Wielka	900 90001	255 900	130 900		125 000	
	kanalizacja Donosy I etap	UMiG Kazimierza Wielka	90001 900	255 900	130 900		125 000	
	kanalizacja ul. Sienkiewicza I etap	UMiG Kazimierza Wielka	90001	134 100	54 100			80 000 *

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	zakup kontenerów Kp 7 12 szt.	Zakład Gospodarki Komunalnej	900 90017 921	30 000	30 000			30 000**
12	modernizacja świetlic - Broniszów i Wjciechów	UMiG Kazimierza Wielka	92109	50 000	50 000			
13	budowa hali sportowej porozumienie	Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej	926 92601	500 000	500 000			

wyjaśnienia :

* środki GFOŚiGW

** środki ZGK w Kazimierzy Wielkiej

Załącznik Nr 7

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cel i zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym 2003	Wysokość wydatków w roku budżetowym 2004
1	2	3	4	5	6	7
1	Budowa gimnazjum i przychodni zdrowia w Kazimierzy Wielkiej	Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej	2001 2002 2003 2004	2.652.930	1.420.000	1.232.930

987

UCHWAŁA Nr V/36/2003 RADY MIEJSKIEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ

z dnia 25 marca 2003r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499, z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami) w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym mogą być umarzane w całości lub w części, rozkładane

na raty, albo terminy ich płatności mogą być odraczane.

§ 2. Do umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności uprawniony jest Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 3.1. Wierzytelność może być umorzona w całości lub w części, jeżeli:

- 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
- 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji lub przemawia za tym interes publiczny,
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egze-

kucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umorzenie wierzytelności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik może nastąpić, gdy przesłanki uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich zobowiązanych.

3. Umorzenie wierzytelności głównej powoduje również umorzenie należności ubocznych w całości lub takiej części w jakiej została umorzona wierzytelność główna.

§ 4. Umorzenie wierzytelności oraz udzielenie ulg, o których mowa w § 5 ust. 1 uchwały, następuje:

- 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjnoprawnym - w drodze decyzji,
- 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych - w drodze umowy.

§ 5.1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika, a w szczególności jego możliwościami płatniczymi oraz uzasadnionym interesem jednostki organizacyjnej gminy w spłaceniu wierzytelności, o których mowa w § 1 mogą być udzielane inne ulgi a mianowicie:

- 1) rozłożenie płatności całości lub części wierzytelności na raty,
- 2) odroczenie terminu zapłaty całości lub części wierzytelności.

2. Rozłożenie na raty obejmuje zarówno wierzytelność główną jak również należności uboczne.

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji lub umowie dłużnik nie dokonał zapłaty odroczonej wierzytelności bądź nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona wierzytelność, terminem płatności tej raty lub odroczonej wierzytelności jest termin zapłaty obowiązujący przed wydaniem decyzji lub podpisaniem umowy.

§ 6. Umorzenie wierzytelności w przypadkach określonych w § 3 ust. 1 pkt. 1 i 3 może nastąpić na wniosek dłużnika a w przypadkach określonych w § 3 ust. 1 pkt. 2 i 4 również z urzędu.

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

§ 8. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: L. Małek

988

UCHWAŁA Nr V/44/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOŃSKICH

z dnia 27 marca 2003r.

w sprawie Statutu Gminy Końskie.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXIII/318/2001 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 20 grudnia 2001r. w

sprawie Statutu Gminy Końskie (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 22, poz. 282 z 2002r.).

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: G. Wąsik

Załącznik do uchwały Nr V/44/2003
Rady Miejskiej w Końskich
z dnia 27 marca 2003r.

Statut Gminy Końskie

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Końskie,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Końskich,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Końskich,
- Burmistrzu, Zastępcach Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Końskie, Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Końskie, Sekretarza Miasta i Gminy Końskie, Skarbnika Miasta i Gminy Końskie,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Końskich.

§ 4.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 24.990 ha.

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

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Końskie.

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

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

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

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

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

§ 6. Świętem Gminy Końskie są „Dni Końskich” obchodzone w pierwszą niedzielę września.

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

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

§ 9.1. Gmina posiada osobowość prawną.

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

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

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

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

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

te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

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

CZĘŚĆ II **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

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

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

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) targowisk i hal targowych,
- 10) zieleni gminnej, zadrzewień,
- 11) cmentarzy gminnych,
- 12) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 14) polityki prorodzinnej, w tym zapewnianie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 15) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 16) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży,

- 18) promocji Gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

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

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

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

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

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

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

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

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

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

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

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

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

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

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

CZĘŚĆ III WŁADZE GMINY

Rozdział I Zasady ogólne

§ 17.1. Mieszkańcy Gminy stanowiąc wspólnotę samorządową, podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory radnych do Rady Miejskiej, referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa i Rozdział X Statutu.

3. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Burmistrz.

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

5. Organem wykonawczym w Gminie jest Burmistrz Miasta i Gminy Końskie, zwany dalej „Burmistrzem”, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Końskie.

6. Burmistrz Miasta i Gminy ma status organu w zakresie wydawania decyzji administracyj-

nych w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 18.1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

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

Rozdział II Organy stanowiące i kontrolne Gminy

Rada Miejska i jej organy

§ 19.1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

2. Zmiany w składzie osobowym Rady (wygaśnięcie mandatu radnego, uzupełnienie składu

Rady) uregulowane są w przepisach ordynacji wyborczej.

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

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

2. Jeżeli wybory były wynikiem referendum gminnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.

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

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

5. Dwóch Wiceprzewodniczących wybiera na pierwszej lub kolejnych sesjach.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Miasta i Gminy oraz Skarbnika Miasta i Gminy Końskie, który jest Głównym Księgowym Budżetu - na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywa-

nia środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu - dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; (do czasu określenia takich zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady),
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, przejmowania, przekazywania, zbywania, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - j) określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - k) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań, z zakresu administracji rządowej, samorządowej powiatowej i wojewódzkiej na podstawie odrębnych porozumień,
 - l) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
 - m) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - n) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,

- o) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- p) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzania referendum gminnego,
- q) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- r) stanowienia w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

Przewodniczący Rady

§ 23.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

4. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności do Wiceprzewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) podpisywanie uchwał Rady oraz protokołów z obrad sesji Rady,
- 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 5) udział w przygotowywaniu obrad sesji Rady,
- 6) pomoc - na wniosek radnego - w zapewnieniu niezbędnych warunków do wykonywania mandatu,
- 7) organizowanie współpracy i wymiany wniosków między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności,
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków napływających do Rady - w tym na działalność Burmistrza,
- 9) nawiązywanie stosunku pracy z Burmistrem na podstawie uchwały Rady o wyborze oraz wykonywanie wobec niego innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy określonych odrębną uchwałą Rady, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia Burmistrza,
- 10) załatwianie bieżącej korespondencji Rady.

§ 24.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia

§ 22.1. Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisje Rady.

2. Rada może w toku kadencji dokonywać zmian osobowych w swoich organach.

nia wniosku. Szczegółowy tryb postępowania określa załącznik Nr 6.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

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

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

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

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady, Burmistrza i Radcę Prawnego.

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

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

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

- 1) stanowiące akty prawa miejscowego,

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

Komisje Rady

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

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

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

§ 28.1. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania, przy czym każdy Radny może należeć nie więcej niż do dwóch komisji stałych.

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

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

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja spośród swoich członków.

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

6. W posiedzeniach Komisji stałych mogą uczestniczyć bez prawa głosowania radni niebędący członkami Komisji oraz osoby zaproszone.

§ 29. Do zadań Komisji stałych należy:

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

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

działania komisji oraz przedstawianie ich Radzie,

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

§ 30.1. Rada powołuje odrębną uchwałą Komisję Rewizyjną, w tym jej Przewodniczącego, w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

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

§ 31. W składach Komisji można dokonywać zmian w przypadku:

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

§ 32.1. W miarę potrzeb Rada powołuje Komisje doraźne.

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

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

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

§ 34. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 35.1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Tryb pracy komisji określa Regulamin Rady.

Radni, ich prawa i obowiązki

§ 36.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami poprzez udział w zebraniach i dyżurach lub w innych formach. W szczególności radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

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

3. Radny pracuje na sesjach Rady oraz w Komisjach stałych i doraźnych powołanych przez Radę oraz w innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany i związanych z tym działaniach inicjatywno-uchwałodawczych, opiniodawczych i kontrolnych.

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

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

§ 37.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie zgodnie z rotą.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”. Wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

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

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

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

- 1) zabierania głosu, wyrażania opinii i składania wniosków we wszystkich sprawach Gminy,
- 2) wnoszenia interpelacji i zapytań do Burmistrza we wszystkich sprawach będących przedmiotem działania Gminy,
- 3) inicjatywy uchwałodawczej na warunkach określonych w § 26 ust. 1 Statutu,
- 4) otrzymania na życzenie uchwał Rady, sprawozdań, decyzji, zarządzeń, postanowień i dyspozycji Burmistrza,
- 5) uzyskiwania od Burmistrza wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania mandatu,
- 6) wnioskowania do Rady lub Burmistrza o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia istotnej, spornej lub złożonej sprawy,
- 7) wnioskowania o przeprowadzenie referendum gminnego,
- 8) otrzymywania pomocy od organów Gminy przy wykonywaniu mandatu,
- 9) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną,
- 10) domagania się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców,
- 11) podejmowania interwencji i składania wniosków w jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą,
- 12) uczestniczenia w posiedzeniach Komisji, których nie jest członkiem, z prawem wyrażania opinii i składania wniosków, bez prawa głosowania,
- 13) wyrażenia „głosu odrębnego” dotyczącego podejmowanych przez Radę uchwał - na zasadach określonych w Regulaminie Rady,
- 14) otrzymywania diet na zasadach określonych uchwałą Rady i zwrotu kosztów podróży służbowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 40.1. Radny wykonując mandat ma obowiązki:

- 1) działania dla dobra wspólnoty samorządowej Gminy oraz zachęcania mieszkańców Gminy do takich działań,
- 2) utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami poprzez:
 - a) informowanie o pracach Rady i jej organów,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) przedstawianie zamierzeń i dokonań Rady,

- d) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg i spowodowanie udzielania na nie odpowiedzi,
 - e) informowanie o swojej działalności w Radzie,
 - f) odbywanie spotkań z mieszkańcami Gminy w sposób przez siebie ustalony, uczestniczenie w zebraniach samorządu osiedli i sołectw, organizacji społecznych i politycznych na ich zaproszenie oraz inicjowanie takich spotkań i przyjmowanie mieszkańców w Urzędzie,
- 3) przestrzegania uchwał Rady, w tym Statutu Gminy oraz przepisów prawa w tym ustawy o samorządzie gminnym m.in. w zakresie ograniczeń dotyczących podejmowania przez radnych dodatkowych zajęć oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) wyłączyć się z udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, których jest członkiem, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

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

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

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

5. Radny obowiązany jest złożyć:

- 1) na ręce Przewodniczącego Rady, a Przewodniczący Rady na ręce Wojewody oświadczenie o swoim stanie majątkowym w dwóch egzem-

plarzach wraz z kopią jego zeznania podatkowego (PIT) zwane dalej „oświadczeniem majątkowym”. Oświadczenie majątkowe dotyczy jego majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnotą majątkową.

- 2) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej związanej z wykorzystaniem mienia Gminy informację o sposobie i terminie zaprzestania tej działalności. Informację tą dołącza się do pierwszego oświadczenia majątkowego.
- 3) oświadczenia o działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonka, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo jeżeli działalność wykonywana jest na terenie Gminy, jaką Radny pełni w niej funkcję lub jest zatrudniony, a obowiązany jest również do złożenia oświadczenia o umowach cywilnoprawnych zawartych z organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi lub gminnymi osobami prawnymi. Poinformowania o zatrudnieniu lub pełnieniu funkcji na terenie gminy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz w związkach jednostek samorządu terytorialnego i spółkach handlowych z 50 % udziałem Gminy. Obowiązek złożenia informacji dotyczy również przypadków zmian stanowisk, o których mowa.

6. Oświadczenia majątkowe i informacje podlegają ujawnieniu z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie i miejscu położenia nieruchomości.

7. Nie złożenie oświadczenia majątkowego w terminie określonym w ustawie ustrojowej powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia.

Kluby radnych

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

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

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

5. Przewodniczący klubu radnych reprezentuje klub na zewnątrz. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić na pi-

śmie przewodniczącego klubu oraz Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 42. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Rady, Komisji Rady, klubów oraz radnych sprawuje wydzielona organizacyjnie komórka wewnętrzna Urzędu - Biuro Rady.

Rozdział III Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 43.1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

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

§ 44.1. W drodze zarządzenia Burmistrz powołuje oraz odwołuje Zastępców Burmistrza oraz określa ich liczbę.

2. Funkcji Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza nie można łączyć z:

- 1) funkcją Burmistrza lub jego Zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Gminie w której jest Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

3. Burmistrz i jego Zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

§ 45. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania następującej treści:

„Obejmując urząd Burmistrza Miasta i Gminy Końskie, uroczystie ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy.”

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 46.1. Burmistrz ma obowiązek złożyć oświadczenie majątkowe na ręce Wojewody zgodnie z § 40 ust. 6 Statutu oraz przepisami ustawy ustrojowej.

2. Niezłożenie oświadczeń oraz informacji przez Burmistrza w terminach określonych w ustawie - powoduje utratę jego wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinny być złożone oświadczenie lub informacja do dnia złożenia.

§ 47. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza mają status pracowników samorządowych.

§ 48.1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna

z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w przedmiotowej sprawie.

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

2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium, po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 2 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 50.1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 51.1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie - o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.

§ 52.1. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępców.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 53.1. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

2. Po upływie kadencji Burmistrza Zastępcy Burmistrza pełnią swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanych Zastępców Burmistrza.

§ 54.1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie imiennych wykazów podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 100 zł.

3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Ponadto do zadań Burmistrza należy:

- 1) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 3) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku międzygminnego, o ile Rada nie wyznaczyła w tym celu innego członka organu Gminy,
- 4) przedkładanie w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych,
- 6) informowanie Rady o aktualnych problemach i zagadnieniach administracji samorządowej w Gminie,
- 7) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Burmistrz wykonuje również inne czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych,
- 9) w sprawach nie cierpiących zwłoki, Burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- 10) Zarządzenia porządkowe Burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 55.1. Burmistrz opracowuje plan operacyjny przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

2. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Wykonując przypisane w ustawach oraz statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji, dyspozycji i postanowień.

5. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Burmistrza określa załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

§ 56.1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi.

5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 57.1. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone przez Burmistrza.

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

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

2. Zwierzchnikiem służbowym Sekretarza i Skarbnika jest Burmistrz.

§ 59. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy powierzonych mu przez Burmistrza,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu

w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,

- 4) sprawowanie kontroli nad obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz podejmowanie - w trybie określonym w załączniku nr 5 do Statutu - decyzji o udostępnianiu lub odmowie udostępnienia dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych,
- 5) terminowe ogłaszanie uchwał Rady,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 60.1. Do zadań Skarbnika - Głównego Księgowego budżetu Gminy - należy:

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

2. Skarbnikowi przysługuje prawo odmowy kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu przez Burmistrza pisemnego polecenia - wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział IV Gospodarka finansowa Gminy

§ 61.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy i określa:

- 1) dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy,
- 2) przychody i wydatki:
 - gminnych zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
 - gminnych funduszy celowych,
- 3) źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przekraczają planowane dochody.

§ 62.1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania. Burmistrz przygotowując projekt budżetu uwzględnia zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz uchwał Rady.

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

3. Uprawnienia osiedli i sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy określa § 65 Statutu.

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

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

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

2. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

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

4. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie jak w ust. 3, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego.

5. Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

6. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

7. Uchwały, o których mowa w ust. 6, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

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

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

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

§ 66.1. Dochodami Gminy są:

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

2. Dochodami Gminy mogą być:

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

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

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

2. Obsługę bankową budżetu Gminy wykonuje bank, którego wybór w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych zatwierdza Rada.

§ 69.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

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

3. Działalność Burmistrza w zakresie wykonania budżetu podlega skwitowaniu przez Radę w trybie określonym w § 49 Statutu i § 84 Regulaminu Rady, w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

§ 70. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.

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

Rozdział V **Pracownicy samorządowi**

§ 72.1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, w jednostkach pomocniczych Gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w ramach stosunku pracy:

- 1) na podstawie wyboru - Burmistrz,
- 2) na podstawie powołania - Sekretarz, Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu),
- 3) na podstawie mianowania - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy,
- 4) na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

2. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązują:

- 1) Przewodniczący Rady - z Burmistrzem, na podstawie złożonego ślubowania oraz uchwały Rady w sprawie ustalenia wynagrodzenia,
- 2) Burmistrz - z Zastępcami Burmistrza,
- 3) Burmistrz - z pracownikami powołanymi na stanowiska, na podstawie uchwały Rady,
- 4) Burmistrz - z pracownikami mianowanymi,
- 5) Burmistrz - z pozostałymi pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,
- 6) kierownicy gminnych zakładów i jednostek budżetowych - z pracownikami tych zakładów i jednostek.

§ 73. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, w tym w stosunku do Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

§ 74.1. Ocena pracowników mianowanych dokonywana jest, co dwa lata.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek Burmistrza Rada może zarządzić dokonanie oceny w każdym czasie, nie częściej jednak, niż co 6 miesięcy.

§ 75. Oceny dokonuje Komisja ds. oceny składająca się z Burmistrza, Sekretarza, bezpośredniego przełożonego osoby podlegającej ocenie oraz 2 radnych wyznaczonych przez Przewodniczącego.

§ 76. Pracowników mianowanych ocenia się według następujących kryteriów:

1. sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
2. sposób przechowywania akt służbowych,
3. terminowość załatwiania spraw,

4. ilość spraw w postępowaniu odwoławczym i liczba rozstrzygnięć zmieniających, uchylająca lub utrzymujących w mocy decyzję,
5. znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi Gminy,
6. stosunek do podwładnych i przełożonych,
7. inicjatywa zawodowa w tym podnoszenie kwalifikacji,
8. przestrzeganie regulaminu pracy.

§ 77. Oceny dokonuje się przez przyjęcie punktowych wielkości dla poszczególnych kryteriów, przyjmując maksymalną ilość punktów - 10 a minimalną - 2.

§ 78. Komisja przed przystąpieniem do oceny ustala, jaka liczba punktów kwalifikuje się na ocenę pozytywną, a jaka na negatywną.

§ 79.1. Pracownik ma prawo złożenia wyjaśnień przed Komisją.

2. Odpis dokumentu oceny sporządzony przez komisję doręczany jest zainteresowanemu pracownikowi i załączony do akt osobowych.

§ 80.1. Od orzeczenia Komisji ustalającej negatywną ocenę pracownikowi przysługuje odwołanie do Rady w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z oceną.

2. Rada rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni. Od stanowiska Rady odwołanie nie przysługuje.

§ 81.1. W Gminie funkcjonują Komisje Dyscyplinarne I i II instancji.

2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych Urzędu, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.

3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 5 członków wybranych przez Radę spośród radnych.

§ 82.1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy. Akt powołania stanowi uchwała Rady Miejskiej.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy nie mogą być

podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 83.1. Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby za-

rzadzające i członkowie organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym zgodnie z § 40 ust. 6 Statutu na ręce Burmistrza.

3. Niezłożenie oświadczeń majątkowych i informacji przez pracowników wymienionych w ust. 2 powoduje:

- 1) utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinny być złożone oświadczenia lub informacje do dnia złożenia,
- 2) odwołanie lub rozwiązanie umowy o pracę przez właściwy organ najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczeń lub informacji.

Rozdział VI Reprezentowanie Gminy

§ 84.1. Gminę reprezentuje na zewnątrz Burmistrz.

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

- 1) reprezentowanie Gminy wobec obywateli, organów władzy państwowej, samorządowej, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, wobec wszelkich urzędów, organizacji politycznych i społecznych oraz innych jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych itp.,
- 2) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości lokalnych, ogólnopństwowych i regionalnych,
- 3) czynności reprezentacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2, nie obejmują kompetencji do dokonywania czynności prawnych związanych ze sprawami majątkowymi Gminy tj. zaciąganie zobowiązań i składanie oświadczeń woli w sferze cywilnoprawnej.

3. Zakres kompetencji Burmistrza do reprezentowania Gminy w sferze cywilnoprawnej określa § 103 Statutu.

4. W czynnościach reprezentacyjnych, o których mowa w ust. 2, Radę reprezentuje jej Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.

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

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

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

4. Szczegółowe zasady podpisywania korespondencji i dokumentów urzędowych przez pracowników Wydziałów określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, oraz Instrukcja Kancelaryjna.

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

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

Rozdział VII Jednostki organizacyjne Gminy

§ 87.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej

oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym spółki, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

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

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

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

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 są zatrudniani i zwalniani przez Burmistrza oraz działają jednoosobowo na

podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres ich uprawnień potrzebna jest zgoda Rady.

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

5. Rada uchwała lub zatwierdza Statuty, a Burmistrz zatwierdza Regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 z wyłączeniem SPZPOZ. Statuty lub regulaminy określają m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, majątek, zasady gospodarki finansowej oraz rozporządzania tym majątkiem.

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

§ 90. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, zawiera załącznik Nr 9 do Statutu.

Rozdział VIII **Jednostki pomocnicze Gminy**

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

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem dla każdej jednostki pomocniczej, oddzielnie po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

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

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

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

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

2. Inicjatywę, o której mowa w ust. 1, należy zgłosić w formie pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie.

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

- 1) historyczne,
- 2) geograficzne,
- 3) liczbę mieszkańców,
- 4) więzi społeczno-gospodarcze.

§ 94.1. Przed podjęciem uchwał, o których mowa w § 96 Statutu Rada przeprowadza konsultacje z mieszkańcami Gminy, z terenu proponowanego osiedla, osiedli lub sołectwa mających podlegać podziałowi, połączeniu, zniesieniu oraz zasięga opinii istniejących rad osiedlowych lub sołeckich.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, odbywają się w szczególności poprzez umożliwienie zgłaszania ustnych lub pisemnych uwag i wniosków do propozycji zmian dotyczących osiedli i sołectw. Konsultacje mają charakter opiniodawczy i nie wiążą Rady przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w § 96 Statutu.

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

4. Okres, o którym mowa w ust. 3, jest jednocześnie terminem, w ciągu którego przeprowadzane są konsultacje społeczne, o których mowa w ust. 2.

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

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

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

Rozdział IX **Mienie komunalne Gminy**

§ 101. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 102. Nabycie mienia komunalnego następuje w trybie określonym w art. 44 ustawy o samorządzie gminy.

§ 103.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upo-

§ 97.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys, którego wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 98.1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców, które wybiera zarząd osiedla w liczbie do 5 osób w tym przewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.

2. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

3. Przewodniczący korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 99.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest każdorazowo do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 100. Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz członkom zarządu osiedla, rady sołeckiej jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

ważnienia Zastępcy Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik w przypadku odmowy kontrasygnaty, dokonuje jej na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 104. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 105. Jednostki pomocnicze Gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie tej jednostki.

Rozdział X

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego oraz konsultacji społecznych

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

2. Referendum w sprawie odwołania Burmistrza, Rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.

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

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

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

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

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

§ 111. W sprawach niewymagających przeprowadzenia referendum Rada może podjąć uchwałę dotyczące przeprowadzenia konsultacji społecznych, określając przedmiot konsultacji, jej zakres, sposób i termin przeprowadzenia oraz poinformowania o wynikach konsultacji.

§ 112.1. Konsultacje prowadzi się:

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

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

§ 113.1. Konsultacje mają charakter opiniodawczy i nie wiążą Rady przy podejmowaniu uchwał.

Rozdział XI

Nadzór nad działalnością gminną

§ 114. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Świętokrzyski, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.

§ 115.1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, a akty ustanawiające przepisy porządkowe w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem jej nadzoru.

§ 116.1. W razie powtarzającego się naruszenia przez Radę Konstytucji lub ustaw, Sejm na wniosek Prezesa Rady Ministrów może w drodze uchwały rozwiązać Radę. W przypadku rozwiązania Rady Prezes Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej wyznacza osobę, która do czasu wyboru Rady pełni jej funkcję. Jeżeli tego samego dopuszcza się Burmistrz, Wojewoda wzywa do zaprzestania naruszeń, a jeżeli wezwanie to nie odnosi skutku - występuje z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie Burmistrza. W przypadku odwołania Burmistrza Prezes Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw admini-

stracji publicznej wyznacza osobę, która do czasu wyboru Burmistrza pełni jego funkcję.

2. W razie nierokującego 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 Burmistrza na kolejną kadencję.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 117. Załączniki do niniejszego Statutu stanowią:

Nr 1 - mapa Gminy Końskie

Nr 2 - herb Gminy Końskie

Nr 3 - wzory pieczęci urzędowych z herbem

Nr 4 - wykaz jednostek pomocniczych w Gminie Końskie

Nr 5 - zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów

Nr 6 - Regulamin Rady Miejskiej w Końskich

Nr 7 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

Nr 8 - Regulamin Pracy Burmistrza Miasta i Gminy
Nr 9 - wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

Załączniki do Statutu
Gminy Końskie

Załącznik Nr 1

mapka 1/2 str.

Załącznik Nr 2

Herb Gminy Końskie

herb 1/3 str.

Załącznik Nr 3

Wzory pieczęci urzędowych z herbem

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek pomocniczych w Gminie Końskie

I. Sołectwa na wsi

Lp.	Nazwa sołectwa	Granice sołectwa		Uwagi
		Nazwa miejscowości	Charakter miejscowości	
1	2	3	4	5
1.	Baczyna	Baczyna	wieś	
2.	Barycz	Barycz	wieś	
3.	Bedlenko	Bedlenko Bedlenko	wieś kolonia	
4.	Bedlno	Bedlno Kopaniny	wieś wieś	

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

1	2	3	4	5
38.	Trzemoszna	Trzemoszna Radomek Małachów	wieś kolonia wieś	
39.	Wąsosz	Wąsosz Nowiny Wąsosz Ostre Górki Wąsosz Przymiarki Wąsosz Stara Wieś Wąsosz Zarowie Kamienny Krzyż	wieś wieś wieś wieś wieś leśniczówka	
40.	Wincentów	Wincentów	wieś	

II. Komitety osiedlowe w mieście

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

Załącznik Nr 5

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

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

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

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

1) jawności życia publicznego,

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

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

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,

- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych zwanych dalej „dokumentami”.

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

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

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

- 1) protokoły z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 2) uchwały Rady, zarządzenia, decyzje, postanowienia i dyspozycje Burmistrza,
- 3) informacje o stanie Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz ich mieniu,
- 4) treść wystąpień, opinii, ocen, rozstrzygnięć dotyczących wykonywania zadań publicznych przez Gminę,
- 5) dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych,
- 6) wykaz przedsiębiorców, którym umorzono zaległości podatkowe.

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

§ 7.1. Dostęp do dokumentów jest realizowany w formie

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

2. Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w prasie lokalnej,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
- 4) w drodze publicznych obwieszczeń.

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

4. Powszechnej publikacji w sposób określony w ust. 2 pkt. 2-4 podlegają dodatkowo akty prawa miejscowego, uchwały budżetowe i inne

uchwały organów Gminy, jeżeli o takim sposobie ich ogłoszenia zadecyduje organ Gminy.

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

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

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

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

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

2. W sprawach dotyczących udostępnienia dokumentów:

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

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

- 1) Odmowa umożliwienia przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek i odpisów lub wydawania ich uwierzytelnionych kserokopii następuje na podstawie pisemnej decyzji Sekretarza Gminy, wydanej z zachowaniem terminów określonych w § 9.
- 2) W przypadku wyłączenia jawności niektórych danych lub ich części zawartych w udostępnianym dokumencie należy na piśmie wyjaśnić uprawnionemu podstawę i zakres takiego wyłączenia.

- 3) Decyzja odmowna, o której mowa w pkt. 1 i 2, powinna zawierać uzasadnienie jej wydania i pouczenie o prawie do odwołania ze wskazaniem organu właściwego do jego rozpoznania, o którym mowa w § 11.

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

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

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

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

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

§ 13.1. Udostępnianie dokumentów jest wyłączone w sprawach:

- 1) dotyczących postępowań w sprawach indywidualnych rozstrzyganych decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) w których ograniczenie jawności działania organów Gminy wynika z przepisów ustawowych, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926, z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.),

- e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 z późn. zm.),
- f) art. 23 i 24 ustawy - kodeks cywilny - w zakresie dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych.

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

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

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

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

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

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

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

Regulamin Rady Miejskiej w Końskich

1. Postanowienia ogólne

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

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

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje ujęte w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nieprzewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad powiadamiania Radnych w trybie przewidzianym w § 4 Regulaminu.

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

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie bezzwłocznym. Sesja odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

1) Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również sesje organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych wydarzeń historycznych.

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

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

2. Rada uchwała roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji, ważniejsze zadania Burmistrza, Komisji, radnych oraz jednostek podporządkowanych.

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

2. Organizacja wewnętrzna Rady

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

§ 7.1. Przewodniczący, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący, może upoważnić innego radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 8.1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę nie-

zwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

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

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

§ 9.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

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

3. Przygotowanie sesji

§ 11.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi przy współpracy z Przewodniczącymi stałymi Komisji.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

6. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Obrady

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

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

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

§ 16. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa o sa-

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

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

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

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

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

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

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

morządzie gminnym lub inne ustawy stanowią inaczej.

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady zapewnia:

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

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

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

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

2. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielenie odpowiedzi,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) informacje, komunikaty i oświadczenia.

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

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

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

§ 21.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

§ 23. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na sesji, na której

zostały zgłoszone Burmistrz informuje również Radę o sposobie ich rozpatrzenia na następnej sesji.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

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

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

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

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

6. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

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

§ 33.1. W okresie wyłożenia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewen-

tualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

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

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

3. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały w ciągu 4 dni od dnia podjęcia.

§ 35.1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady Miejskiej w terminie 21 dni po sesji oraz na następnej sesji.

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

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

§ 36.1. Obsługę biurową sesji sprawuje Biuro Rady Miejskiej.

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

3. Pracowników Biura Rady zatrudnia Burmistrz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

5. Uchwały

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 38.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Komisje Rady, Burmistrz oraz kluby

radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i obowiązku złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia lub w określonym terminie),
- 7) sposób ogłoszenia.

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

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

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

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

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

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

2. Uchwała powinna zawierać:

- 1) datę, tytuł i numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 40.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z

organami administracji rządowej lub z innymi organami, do zaopiniowania przedkładana jest uchwała przyjęta przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

§ 41.1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym z pominięciem obowiązującej procedury mogą być rozpatrywane wyłącznie na sesji nadzwyczajnej zwołanej zgłownie z § 4 ust. 2.

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

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

§ 42.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

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

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

§ 46. Burmistrz przekazuje uchwałę w sprawie absolutorium i inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

6. Tryb głosowań

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

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

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

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

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

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

2. Ilekroć przepis ustawy wymaga podjęcia uchwały:

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

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony przez Radę sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

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

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

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

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Komisja wręcza karty do głosowania. W trakcie głosowania Przewodniczący Komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez Komisję, iż jest ona pusta.

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

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

5. Głos jest nieważny, jeżeli:

- 1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,

- 2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
- 3) karta jest inna niż sporządzona przez Komisję Skrutacyjną.

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

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

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

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

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

§ 52.1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą lub uchwałą Rady.

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

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

7. Wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady

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

2. Dwóch Wiceprzewodniczących wybiera na pierwszej lub kolejnych sesjach.

§ 56.1. Przewodniczącego Rady wybiera się z grona radnych, z dowolnej liczby kandydatów

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.

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

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

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

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

zgłoszonych przez radnych, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w

stosunku do pozostałych największą liczbę głosów. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący obrad zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

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

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

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

6. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek,

co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1 i 2.

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

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

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

8. Radni

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

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

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

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

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

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

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Mia-

sta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 61.1. Delegowanie radnych do reprezentowania Rady w wyjazdach zagranicznych powinno odbywać się w drodze konsultacji pomiędzy Przewodniczącym Rady a Wiceprzewodniczącymi.

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

§ 62.1. W razie wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy np. powołując doraźną komisję, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego. Rada podejmuje decyzję w drodze uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

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

§ 63. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy za-

wodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub upoważnione przez nich osoby.

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

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

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

§ 66.1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

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

§ 67.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

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

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

9. Komisje Rady

§ 69.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 70.1. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad administracją samorządową w zakresie spraw, dla których została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie Gminy w sprawach działalności Rady oraz Urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 71. Do zadań poszczególnych stałych Komisji należą sprawy:

1. Komisja Rewizyjna

Zadania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji stanowiący Załącznik nr 7 do Statutu.

2. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów

Do zadań Komisji należą sprawy:

- 1) planowania finansowego i budżetu.
- 2) opiniowania projektów uchwał w sprawach podatków i opłat.
- 3) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - b) zaciągania długoterminowych pożyczek,
 - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - d) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji.
- 4) opiniowania projektu uchwały w sprawie określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
- 5) opiniowania projektów uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.
- 6) analizowania wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 7) inicjowania, opiniowania i wnioskowania w sprawach samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne.

- 8) współdziałania z Urzędem Skarbowym.
- 9) planów zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych.
- 10) budownictwa, inwestycji i kapitalnych remontów finansowanych z budżetu gminy.
- 11) utrzymywania i rozbudowy urządzeń komunalnych w tym ulic, placów budownictwa drogowego.
- 12) opiniowania projektów uchwał Rady dotyczących podejmowania inwestycji i remontów kapitalnych o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę.
- 13) prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowy systemów inżynierskich, usług komunalnych, także współdziałania z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
- 14) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej.
- 15) geodezji, gospodarki gruntami, rolnictwa, melioracji i gospodarki zasobami wody.
- 16) gospodarki nasiennej, hodowlanej, współpracy ze służbą weterynaryjną i innymi służbami działającymi na rzecz rolnictwa i jego bazy.
- 17) opiniowania uchwał Rady w przedmiocie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek.
- 18) handlu, drobnej wytwórczości i usług, targowisk i hal targowych.
- 19) cmentarzy komunalnych i grobownictwa wojennego.
- 20) badania warunków mieszkaniowych i bytowych osób ubiegających się o mieszkanie komunalne oraz współdziałanie w ustalaniu przez organ administracji kolejności przydziałów mieszkań w trybie określonym w przepisach.

3. Komisja Prawa i Praworządności

Do zadań Komisji należą sprawy:

- 1) opiniowania i inicjowania przepisów gminnych.
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
- 3) ochrony mienia.
- 4) ochrony przeciwpożarowej, działalności straży pożarnych i ich wyposażanie w sprzęt i urządzenia.
- 5) zabezpieczenia przeciwpowodziowego.
- 6) walki z pijaństwem, narkomanią i innymi przejawami patologii społecznej.
- 7) opiniowania spraw: herbu miasta, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników, nadawania honorowego obywatelstwa Gminy.
- 8) organizacji ruchu drogowego.

- 9) rozpatrywania i kontroli sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców Gminy.

4. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

Do zadań Komisji należą sprawy:

- 1) szkolnictwa i wychowania młodzieży,
- 2) działalności przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 3) upowszechniania oświaty,
- 4) czytelnictwa i bibliotek,
- 5) sztuki ludowej,
- 6) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 7) rozwoju urządzeń sportowych.

5. Komisja Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska

Do zadań Komisji należą sprawy:

- 1) działalności placówek służby zdrowia,
- 2) pomocy społecznej świadczonej zarówno w zakresie finansowym jak i rzeczowym,
- 3) ochrony środowiska naturalnego człowieka,
- 4) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska,
- 5) warunków sanitarnych i urządzeń socjalnych,
- 6) higieny, bezpieczeństwa pracy, a także współdziałanie z organami ds. rent i emerytur,
- 7) zieleni komunalnej i zadrzewień.

§ 72.1. Komisje działają na posiedzeniach.

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

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

§ 73.1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada.

2. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja spośród swoich członków.

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

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

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

§ 76.1. O terminie, miejscu i porządku obrad Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków pisemnie, chyba że termin posiedzenia Komisji został podany do wiadomości na jej poprzednim posiedzeniu.

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

§ 77.1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu Komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia Komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie potrzeby jego Zastępca. Uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego Komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego są takie same jak Przewodniczącego Komisji.

§ 78.1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie opinii, wniosków i oświadczeń.

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

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

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

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

§ 80.1. Podjęte przez Komisję opinie, wnioski i oświadczenia w sprawie wystąpień na zewnątrz podpisują wspólnie Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji.

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

§ 81.1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należą:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy,
- 2) ustalanie terminów i porządku obrad posiedzeń,
- 3) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
- 4) prowadzenie posiedzeń,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
- 6) reprezentowanie Komisji wobec Rady i innych Komisji,
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji Komisji.

2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji spełnia jej Wiceprzewodniczący.

§ 82.1. Zgodnie z planem pracy Rady Komisje przedstawiają na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.

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

§ 83. Niniejsze postanowienia stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

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

10. Absolutorium

§ 85.1. Burmistrz przedkłada sprawozdanie z wykonania rocznego budżetu Gminy najpóźniej do dnia 31 marca następnego roku budżetowego.

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

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

3. Uchwała Rady o nie udzieleniu absolutorium Burmistrzowi jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

4. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę w sprawie absolutorium.

11. Wspólne sesje

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

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

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

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

2. Obradom przewodniczy Przewodniczący Rady, na terenie której odbywa się wspólna sesja.

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

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

12. Postanowienia końcowe

§ 88. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Biuro Rady według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

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

Załącznik Nr 7

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji

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

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

§ 2. Komisja wykonując zadania, o których mowa w § 1, w szczególności:

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

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

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

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

- 1) wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady,

- 2) rozpatrywania i załatwiania przez Burmistrza skarg oraz wniosków,
- 3) realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 4) skarg składanych na Burmistrza,
- 5) wydawanych przez Burmistrza zarządzeń, decyzji, postanowień i dyspozycji.

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

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

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

3. Plan pracy przekazuje się Przewodniczącemu Rady, a następnie Radzie do zatwierdzenia. Przewodniczący Komisji wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

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

§ 5.1. Komisja dokonuje kontroli poprzez zespół kontrolujący.

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

3. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani - przez Komisję Rewizyjną: przedstawiciele właściwych Komisji Rady ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzona jest na wniosek Przewodniczącego Komisji, Komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego.

4. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych.

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

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

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

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

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

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

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

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

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

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

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

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

§ 9. Komisja Rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli,

zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może przyjąć wniosek w sprawach:

- 1) zasygnalizowania Burmistrzowi oraz Komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, dotyczących funkcjonowania Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy (osiedli, sołectw),
- 2) wystąpienia do Burmistrza o wyciągnięcie wniosków służbowych.

III. Ocena pracy Burmistrza

§ 12. Na ocenę pracy Burmistrza, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady, budżetu Gminy oraz zarządzeń, decyzji, postanowień i dyspozycji Burmistrza, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) jednostek pomocniczych Gminy (osiedli, sołectw),
- 4) spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem Gminy.

§ 13. Ocena pracy Burmistrza dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:
 - a) sprawozdań Burmistrza z wykonania zadań własnych Gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym, w tym z wykonania uchwał Rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez Gminę, w drodze porozumienia z organami administracji rządowej,

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

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

- b) sprawozdań Burmistrza z oceny pracy jednostek wskazanych w § 12,
- 2) opinii, o których mowa w § 2 pkt 3b,
- 3) sprawozdań Komisji Rady z oceny wykonania przez Burmistrza zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyniki kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 12,
- 6) wyników kontroli Burmistrza oraz podległych mu jednostek przez organy ustawowo upoważnione.
- 7) oceny zgodnie z § 3 wydawanych zarządzeń i decyzji.

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

§ 15. Funkcje koordynacyjne w przygotowywaniu oceny pracy Burmistrza sprawuje Przewodniczący Rady.

IV. Organizacja pracy Komisji

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków, Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący,
- 2) radni będący pracownikami samorządowymi lub gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

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

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż

dwóch członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
- 2) inne osoby.

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

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

Załącznik Nr 8

Regulamin pracy Burmistrza Miasta i Gminy Końskie

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Burmistrz Miasta i Gminy Końskie jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zadania Burmistrza

§ 2.1. Burmistrz realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał Rady.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 3.1. Działalność Burmistrza podlega ocenie Rady.

2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem Burmistrza z przedmiotowego tytułu określa ustawa ustrojowa i Statut.

3. Tryb pracy Burmistrza

§ 4.1. Za przygotowanie materiałów Burmistrzowi odpowiada Wydział Organizacyjny Urzędu.

2. Za pośrednictwem Sekretarza Burmistrzowi doręcza się propozycje wniosków, projekty uchwał Rady lub zarządzeń, decyzji, postanowień i dyspozycji Burmistrza z krótkim uzasadnieniem oraz opisem sposobu ich realizacji.

3. Materiały przygotowują Naczelnicy Wydziałów w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Naczelnicy Wydziałów dostarczają projekty uchwał Sekretarzowi, po zaopiniowaniu ich pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić, co najmniej 7 dni przed wydaniem przez niego opinii.

§ 5.1. Zarządzenia Burmistrza są oznaczane następująco:

- kolejny numer zarządzenia,
- rok.

2. Zarządzenia i inne akty wydawane przez Burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

3. Odpisy aktów wydawanych przez Burmistrza doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, Naczelnikom Wydziałów i kierownikom komórek równorzędnych, którym powierzono ich realizację.

§ 6. Burmistrz wydaje decyzje w trybie przepisów kpa oraz innych właściwych przepisów i je podpisuje.

§ 7.1. W sprawach niecierpiących zwłoki, Burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

2. Nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza.

3. Zarządzenia porządkowe Burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 8.1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania Burmistrz ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje, radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię tę przedstawia na sesji Burmistrz lub jego Zastępca.

4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniowane są przez merytoryczne Komisje.

5. Materiały na sesje budżetowe Burmistrz opracowuje według potrzeb poszczególnych Komisji Rady.

§ 9.1. Po sesji Rady Burmistrz ustala sposób i terminy wykonania uchwał.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i zarządzeń składa Burmistrzowi Sekretarz.

§ 10.1. Burmistrz realizuje zadania wynikające z kierunków pracy Rady oraz rocznego planu pracy Rady.

2. Sprawozdanie z działalności Burmistrza przedstawia Radzie Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 11.1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

4. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy

§ 14. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo na podstawie upoważnienia Burmistrza jego Zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

§ 15. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych właściwych przepisów. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą następujące sprawy:

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
- przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- ogłoszenie budżetu Gminy oraz jego realizacja,
- ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
- sporządzanie wykazu przedsiębiorców, którym umorzono zaległości podatkowe,
- wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
- wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności Urzędu.

3. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej.

§ 12.1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 13.1. Burmistrz realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy Skarbnika.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika określa regulamin organizacyjny Urzędu.

skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 16. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

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

989

UCHWAŁA Nr V/48/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOŃSKICH

z dnia 27 marca 2003r.

zmieniająca uchwałę Nr XXVII/352/2002 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 27 czerwca 2002r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2002-2006.

Na podstawie art. 18 ust. 2, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2001r. Nr 71, poz. 733) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 i z 2001r. Nr 46, poz.

494) Rada Miejska w Końskich uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVII/352/2002 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 27 czerwca 2002r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2002-2006 wprowadza się następującą zmianę

- obowiązujące zasady zawarte w Rozdziale IV Zasady polityki czynszowej tracą moc, a w miejsce ich wprowadza się następujące zapisy:

Zasady polityki czynszowej reguluje ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733).

Podwyżka czynszu lub innych opłat za używanie lokalu, z wyjątkiem opłat niezależnych od właści-

ciela ustalana będzie w oparciu o poniesione koszty eksploatacji, remontów i administrowania zasobami mieszkaniowymi Gminy Końskie za rok poprzedni, z uwzględnieniem średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony.

Czynniki wpływające na poziom czynszu

Lp.	Stan wyposażenia mieszkań w instalacje	% podwyżki w stosunku do stawki bazowej	Czynniki obniżające poziom czynszu	
			IV piętro	ciemna kuchnia
1.	Mieszkanie o współczesnym standardzie (c.o., gaz, wod.-kan., łazienka, ubikacja)	100 %	- 10 %	- 10 %
2.	Wszystkie urządzenia (bez gazu)	90 %		
3.	Wszystkie urządzenia (bez c.o.)	80 %		
4.	Z łazienką i w.c. (bez c.o. i gazu)	70 %		
5.	Tylko z wod.-kan.	50 %		
6.	Z wodą w korytarzu (poza lokalem)	40 %		
7.	Bez wod.-kan.	30 %		

§ 2. Pozostałe przepisy uchwały Nr XXVII/352/2002 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 27 czerwca 2002r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2002-2006 pozostają w mocy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Końskich.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: G. Wąsik

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

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 maja 2003r.