

**Projekt**

z dnia 19 marca 2021 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ SĘDZISZÓW**

z dnia 26 marca 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sędziszów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm. Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Uchwała się Statut Gminy Sędziszów, stanowiący o ustroju gminy, który określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 7) zasady dostępu do dokumentów organów gminy i korzystania z nich.

2. Celem działalności gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy, oraz organizacja życia publicznego.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym,
- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę,
- c) „gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Sędziszów,
- d) „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską Sędziszów,
- e) „komisji” - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej Sędziszów,
- f) „komisji rewizyjnej” - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Sędziszów,
- g) „przewodniczącym rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Sędziszów lub osobę zastępującą przewodniczącego według art. 19 ust. 2 ustawy ustrojowej,
- h) „burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Sędziszowa,
- i) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sędziszów.

**§ 3.** Gmina ma charakter gminy miejsko-wiejskiej, składa się z terenu miasta i obszarów wiejskich.

**§ 4. 1.** Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 145,71 km<sup>2</sup>.

2. Mieszkańcami gminy są osoby, które zamieszkują na jej terenie.

3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5. 1. Gmina Sędziszów położona jest w Powiecie Jędrzejowskim, w Województwie Świętokrzyskim.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Sędziszów.

§ 6. 1. Gmina posiada herb.

2. Herbem gminy jest odmiana rycerskiego herbu rodu „Jastrzębiec” przedstawionego plastycznie w Załączniku Nr 2 do niniejszego statutu. Herb ten ma na tarczy w błękitnym polu srebrną podkowę obróconą ocelami do góry i w jej środku srebrny krzyż rycerski.

3. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyłą cześć i szacunek.

4. Wykorzystywanie herbu gminy do celów komercyjnych wymaga zgody burmistrza.

## **Rozdział 2. Struktura organizacyjna gminy**

### **Organy gminy**

§ 7. Organy gminy przyjmują nazewnictwo:

- Rada Miejska Sędziszów,
- Burmistrz Sędziszowa.

§ 8. Organy gminy w swojej działalności używają pieczęci urzędowych, jak niżej:

1) w sprawach należących do kompetencji organu stanowiącego:

- nagłówekowa: Rada Miejska Sędziszów, ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów,
- podpisowe: Przewodniczący Rady Miejskiej Sędziszów (imię i nazwisko), wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Sędziszów (imię i nazwisko),

2) w sprawach należących do kompetencji organu wykonawczego gminy:

- nagłówekowa: Burmistrz Sędziszowa, ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów,
- podpisowe: Burmistrz Sędziszowa (imię i nazwisko), Burmistrz (imię i nazwisko),

3) okrągła pieczęć urzędowa (decyzyjna) - używana przez organ wykonawczy, o średnicy 35 mm z godłem w środku i napisem w otoku „Burmistrz Sędziszowa”,

4) okrągła pieczęć urzędowa (herbowa) - używana przez oba organy gminy, o średnicy 35 mm z herbem gminy w środku i napisem w otoku „Gmina Sędziszów”.

§ 9. 1. Organy gminy organizują wykonywanie zadań przez gminę i w tym celu tworzą, likwidują lub przekształcają: jednostki organizacyjne gminy, gminne instytucje kultury, gminne osoby prawne a także współpracują z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

2. Burmistrz Sędziszowa na stronach biuletynu informacji publicznej gminy prowadzi i na bieżąco aktualizuje wykazy podmiotów o których mowa w pkt 1.

### **Jednostki pomocnicze**

§ 10. 1. W skład gminy wchodzi terytorialnie wydzielone jednostki pomocnicze:

- osiedla w granicach miasta Sędziszów,
- sołectwa w terenach wiejskich.

2. Granice osiedli w mieście oraz sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

3. Wykaz jednostek pomocniczych określa Załącznik Nr 3.

§ 11. 1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej występują:

- Burmistrz,
- zainteresowani mieszkańcy.

2. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać:

- a) obszar,
- b) granice,
- c) siedzibę władz,
- d) nazwę jednostki ,
- e) uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych jednostek pomocniczych przeprowadza się odpowiednio na zebraniach wiejskich lub zebraniach mieszkańców osiedli poprzez podjęcie uchwał wyrażających opinię.

4. Projekt uchwały powinien być podany (wyłożony) do publicznej wiadomości (w Urzędzie Miejskim, na stronie internetowej gminy, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w sołectwie) na okres co najmniej 14 dni przed planowanymi konsultacjami celem wnoszenia uwag przez mieszkańców.

5. Przeprowadzone konsultacje mają charakter opiniodawczy dla uchwały rady.

6. Zasady wymienione w ust. 1 - 4 dotyczą adekwatnie łączenia, podziału, zmiany granic oraz znoszenia jednostek pomocniczych.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna organów gminy**

§ 12. 1. Skład rady wynosi 15 radnych wybieranych na kadencję.

2. Zadania i kompetencje rady realizują:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) 2-ch wiceprzewodniczących,
- 3) komisje stałe, w tym:
  - a) rewizyjna,
  - b) skarg, wniosków i petycji,
  - c) budżetu i rozwoju gospodarczego,
  - d) zdrowia, ładu i porządku publicznego,
  - e) oświaty, kultury, sportu i promocji gminy,
  - f) ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i drogownictwa,
- 4) Komisje doraźne - powoływane według potrzeb do realizacji określonych zadań .

§ 13. Burmistrz Sędziszowa jako organ wykonawczy gminy realizuje swoje zdania i kompetencje przy pomocy urzędu miejskiego któremu nadaje regulamin organizacyjny własnym zarządzeniem.

### **Rozdział 4.**

#### **Tryb pracy RadyPrzewodniczący rady**

§ 14. 1. Procedurę wyboru przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących przeprowadza komisja skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 53 statutu.

2. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje w/g następujących zasad:

- a) rada wybiera przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących rady ze swojego grona, spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
- b) prawo kandydowania oraz prawo zgłaszania kandydatów posiadają wyłącznie radni,
- c) przed przygotowaniem kart do głosowania komisja zapytuje kandydatów czy wyrażają zgodę na kandydowanie,
- d) kandydatami są radni którzy wyrażą zgodę na kandydowanie,

- e) głosowanie odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje odpowiednio napis: „Karta do głosowania w wyborach na przewodniczącego Rady Miejskiej Sędziszów” albo „Karta do głosowania na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Sędziszów”, data głosowania, następnie umieszczone w porządku alfabetycznym nazwiska kandydatów ,przy nazwisku każdego z kandydatów znajdują się trzy kratki: jedna obok wyrazu „tak”, druga obok wyrazu „nie”, trzecia obok zwrotu „wstrzymuję się”, oraz pouczenie o zasadach głosowania i ważności głosu w treści dostosowane do potrzeb skutecznego wybierania,
- f) komisja przygotowuje karty do głosowania w ilości odpowiadającej ilości obecnych radnych na sesji i stempluje je pieczęcią rady miejskiej,
- g) komisja przed rozdaniem kart objaśnia zasady głosowania i ważność głosu,
- h) radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok wyrazu „tak” opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce obok wyrazu „nie” opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce obok zwrotu „wstrzymuje się” nie głosując,
- i) komisja kolejno wyczytuje nazwiska radnych i wręcza kartę do głosowania,
- j) radnym w celu zachowania tajności głosowania udostępnia się miejsce za osłoną oraz urnę na oddanie głosów,
- k) karty wyjęte z urny inne niż sporządzone przez komisję lub nieopatrzone pieczęcią, o której mowa w pkt f oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi,
- l) po przeprowadzeniu głosowania komisja ustala wynik głosowania i sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji skrutacyjnej, ł) wyniki wyborów ogłasza przewodniczący komisji, poprzez odczytanie protokołu.

**§ 15.** Wynik tajnego głosowania jest podstawą do sporządzenia uchwały o wyborze przewodniczącego rady albo adekwatnie wiceprzewodniczących rady.

**§ 16. 1.** W ramach organizowania pracy przewodniczący rady:

- 1) koordynuje prace komisji,
- 2) zwołuje sesje,
- 3) ustala porządek obrad,
- 4) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnieniu warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 5) inicjuje bieg rozpatrywania skarg, wniosków i petycji adresowanych do rady,
- 6) zwołuje pierwsze posiedzenia nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady.

2. W ramach prowadzenia obrad sesji przewodniczący:

- 1) otwiera sesję,
- 2) stwierdza prawomocność obrad ,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania,
- 5) podpisuje uchwały,
- 6) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- 7) zamyka sesję.

### **Sesje rady**

**§ 17. 1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane według rocznego planu pracy rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sytuacjach wystąpienia koniecznej potrzeby rozpatrzenia przez radę zagadnienia należącego do jej kompetencji.

4. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej wraz z uzasadnieniem składa się łącznie z proponowanym porządkiem obrad oraz projektami uchwał. Niespełnienie wymogów zwalnia przewodniczącego rady od obowiązku zwołania sesji w tym trybie o czym powiadamia wnioskodawcę.

5. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w terminie 2 dni od dnia złożenia wniosku.

6. O miejscu i terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych niezwłocznie, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.

7. Rada może odbywać sesje uroczyste lub okolicznościowe - organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic państwowości polskiej oraz idei samorządności, podczas których dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych ( np.: wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru.).

### **Przygotowanie sesji**

**§ 18.** 1. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres e-mail.

2. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdaniom z wykonania budżetu i w sprawie absolutorium przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko przed przyjęciem porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie rady, publikację w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej gminy.

### **Przebieg sesji**

**§ 19.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Radny swoją obecność na sesji potwierdza podpisem na liście obecności. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną w przypadku konieczności wykonywania innych obowiązków radnego zgłoszonej przewodniczącemu nie później niż przed rozpoczęciem sesji, co zostaje odnotowane w protokole.

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

4. Jeżeli liczba radnych spadnie poniżej połowy składu rady - przewodniczący rady przerywa posiedzenie i wyznacza kolejne posiedzenie rady tej samej sesji.

5. Na uzasadniony wniosek: przewodniczącego rady, komisji, klubu radnych, radnego lub burmistrza - rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

6. Uzasadnieniem wniosku o przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym terminie są następujące okoliczności:

- brak możliwości wyczerpania porządku obrad,
- potrzeba uzyskania dodatkowych informacji, analiz i materiałów niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem obrad, której nie można rozstrzygnąć na trwającej Sesji.

7. Wniosek o jakim mowa w ust. 5 poddaje się pod głosowanie rady.

8. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole. W przypadku przerwania Sesji, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam ... posiedzenie ... Sesji Rady Miejskiej Sędziszów”.

**§ 20.** Porządek obrad sesji powinien obejmować:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) wybór sekretarza obrad,

- 4) przyjęcie porządku obrad,
- 5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 6) sprawozdanie burmistrza z działalności w okresie od ostatniej sesji,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał i przeprowadzenie głosowań,
- 8) sprawy różne,
- 9) zamknięcie sesji.

**§ 21. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram ... Sesję Rady Miejskiej Sędziszów ... kadencji”.

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

3. Rada na wniosek przewodniczącego rady wybiera spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum, nadzorowanie sporządzenia protokołu, oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze proceduralno - porządkowym.

**§ 22. 1.** Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. O zmiany lub uzupełnienie porządku obrad mogą wnosić :

- burmistrz.
- komisje rady, kluby radnych, radni.

3. Po uwzględnieniu zmian w projekcie porządku obrad, przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu porządku obrad.

4. Przyjęty porządek obrad nie może być zmieniany.

**§ 23.** W trakcie obrad radni w formie głosowania przyjmują protokół z obrad poprzedniej sesji.

**§ 24.** Sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym składa osobiście burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu miejskiego.

**§ 25. 1.** Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 26. 1.** Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W jednym temacie sesji radny może przemawiać max. 5 minut.

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

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

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

**§ 27.** Na wniosek radnego, przewodniczący rady może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę i odczytując wystąpienie.

**§ 28. 1.** Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- ograniczenia czasu wypowiedzi,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” wnioskiem i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

**§ 29.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby, zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie 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.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej Sędziszów ... kadencji”.

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

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

**§ 31.** 1. Z przebiegu obrad sesji pod nadzorem sekretarza obrad zostaje sporządzony protokół.  
2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer protokołu,
- 2) numer sesji oraz numery posiedzeń, jeśli sesja odbywa się w ramach więcej niż jednego posiedzenia,
- 3) datę i miejsce posiedzenia wraz z godziną jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 4) numery podjętych uchwał,
- 5) imię i nazwisko przewodniczącego rady, sekretarza obrad i protokolanta,
- 6) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 7) imiona i nazwiska radnych, których nieobecność jest usprawiedliwiona,
- 8) imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili sesję przed zakończeniem obrad, z podaniem godziny wyjścia,
- 9) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 10) ustalony porządek obrad,
- 11) przebieg obrad, osnowę wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 12) przebieg głosowań z wyszczególnieniem, liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 13) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 14) podpis przewodniczącego rady, sekretarza obrad i protokolanta.

**§ 32.** Protokoły z sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery rzymskie od „I” łamane ukośnikami przez rok w pełnym oznaczeniu np. „2021”. (I/.../2021)

**§ 33.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

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

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2. Protokół z danej sesji rada przyjmuje na następnej sesji.

**§ 34.** 1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę obecności zaproszonych gości, złożone w czasie sesji na piśmie interpelacje i zapytania, teksty uchwał przyjętych przez radę, imienne wykazy jawnych głosowań radnych, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie i nie wygłoszone przez radnych wnioski usprawiedliwienia osób nieobecnych, materiały i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady a dotyczące przedmiotu obrad danej sesji.

2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji i:

- 1) wykląda radnym do wglądu w Biurze Rady,
- 2) publikuje w biuletynie informacji publicznej gminy,
- 3) przesyła na skrzynkę elektroniczną radnego .

3. Przewodniczący rady doręcza burmistrzowi uchwały najpóźniej w 4-ym dniu od dnia zakończenia sesji licząc od dnia następnego po sesji.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

**§ 35.** 1. Sesje rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania sesji udostępnia się w BIP, na stronie internetowej gminy.

3. Przebieg sesji jest odzwierciedlony w transkrypcji ( mowa zamieniona w tekst pisany).

**§ 36.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, zaproszeń, kompletowanie materiałów pod obrady sesji, protokołowanie, sporządzanie wyciągów z protokołów itp.) sprawuje właściwy wydział urzędu miejskiego.

2. W związku z realizacją swoich obowiązków przewodniczący rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu miejskiego wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady miejskiej, komisji i radnych.

## **Rozdział 5. Uchwały**

**§ 37.** Rada we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji wypowiada się poprzez podejmowanie uchwał.

**§ 38.** Oprócz uchwał rada może wypowiadać się podejmując:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) rezolucje - zawierające wypracowane stanowisko na aktualne tematy społeczno-polityczne,
- 6) opinie i stanowiska - zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.

**§ 39.** 1. Podejmowane przez radę, uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele, rezolucje, opinie i stanowiska są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji jednolitą narastającą numerację składającą się z numeru sesji oznaczonej cyfrą rzymską, kolejną podjętą uchwałę oznaczoną liczbą arabską i dany rok w pełnym oznaczeniu. Przykładowe oznaczenie uchwały: „V/333/2021” oznacza piątą sesję rady danej kadencji, podjętą uchwałę 333 od początku kadencji, którą podjęto w 2021 roku.

**§ 40.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: burmistrz, komisja rady, klub radnych.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 200 osób zgłaszana na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą.



**§ 41.** 1. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) 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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Redakcja przepisów projektu uchwały powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej dla aktów prawa miejscowego.

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

**§ 42.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zasięgnięciu opinii innego podmiotu, wniosek o wydanie takiej opinii jest przesyłany do opiniującego wraz z projektem uchwały.

**§ 43.** Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał, w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

**§ 44.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

## **Rozdział 6. Procedura głosowania**

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

**§ 46.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i odpowiednio przyciśnięcie właściwej opcji na urządzeniu rejestrującym.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, poprzez stawiane kolejno pytania: kto jest „za”, kto jest „przeciw”, kto „się wstrzymał”.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdą z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 48.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

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

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

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

**§ 49.** Wynik głosowania przewodniczący rady podaje, na podstawie wskazań urzędnika rejestrującego głosowanie. Wynik głosowania jest nadzorowany przez sekretarza obrad.

**§ 50.** 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy komisji skrutacyjnej powołanej zgodnie z § 53 statutu, wg następujących zasad:

- 1) przewodniczący rady precyzuje wniosek, który jest głosowany i poleca jego zamieszczenie na karcie do głosowania,
- 2) komisja przygotowuje dla wszystkich radnych, którzy biorą udział w sesji rady, karty do głosowania z umieszczonymi danymi:
  - imię i nazwisko radnego,
  - treść wniosku lub określenie uchwały t. j.: (uchwała w sprawie),
  - możliwości głosowania: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosowania” i przy każdej z nich umieszcza kratkę,
  - karty stempluje pieczęcią rady i podpisem przewodniczącego rady .
- 3) radny oddaje głos na karcie do głosowania głosując poprzez postawienie znaku „x” przy jednej z podanych możliwości,
- 4) komisja odbiera od radnych głosy, ustala wynik i imienny wykaz głosowania a następnie przekazuje dane przewodniczącemu rady ,
- 5) wszystkie czynności z głosowania są umieszczane w protokole sesji.

2. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady, na jego podstawie stwierdzając przyjęcie lub nie przyjęcie głosowanej uchwały, czy głosowanego wniosku.

**§ 51.** Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana według § 53 statutu, według następującej procedury:

- 1) radni głosują za pomocą sporządzonych i ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania,
- 2) komisja każdorazowo ustala sposób głosowania, (za wyjątkiem wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących gdzie zasady są określone w § 14 statutu),
- 3) komisja przygotowuje tyle kart do głosowania ilu radnych jest obecnych na sesji,
- 4) komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania,
- 5) komisja wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności,
- 6) radnym w celu zachowania tajności głosowania udostępnia się miejsce za osłoną oraz urnę na głosy,
- 7) po zakończeniu głosowania komisja ustala wynik głosowania i sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie komisji,
- 8) przewodniczący komisji ogłasza wynik głosowania poprzez odczytanie protokołu,
- 9) karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 52.** Wynik głosowania jest podstawą do sporządzenia stosownej uchwały, którą odczytuje przewodniczący rady.

**§ 53.** W celu przeprowadzenia głosowań: jawnych imiennych i tajnych - rada każdorazowo powołuje komisje skrutacyjną ze swojego składu, jak niżej:

- skład komisji wynosi 3 osoby,

- komisja dokonuje wybrania ze swojego składu przewodniczącego komisji,
- przewodniczący kieruje pracami komisji i przedstawia wyniki jej prac.

## **Rozdział 7.** **Tryb pracy Burmistrza**

§ 54. Burmistrz realizuje zadania i kompetencje przy pomocy urzędu miejskiego, jednostek organizacyjnych gminy, gminnych instytucji kultury i gminnych osób prawnych.

§ 55. Burmistrz na każdej sesji rady zwołanej w trybie sesji zwyczajnej składa radzie informacje o realizacji zadań przyjętych w uchwale budżetowej danego roku.

§ 56. Burmistrz zapewnia właściwe warunki pracy dla rady i jej organów.

§ 57. Wykonując przypisane w ustawach oraz w statucie kompetencje i zadania burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,

§ 58. Zarządzenia burmistrz wydaje w sprawach, gdy:

- a) właściwe przepisy tak stanowią,
- b) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- c) z zakresu administracji publicznej podejmowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

§ 59. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze zarządzeń w systemie rocznym.

3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

## **Rozdział 8.** **Komisje Rady**

§ 60. 1. Rada powołuje komisje stałe, według przedmiotowego zakresu działania określonego § 12 ust. 2 pkt 3 niniejszego statutu.

2. Radny może być członkiem co najmniej jednej komisji stałej rady i nie więcej niż dwóch komisji.

3. Komisja liczy od trzech do pięciu osób, z zastrzeżeniem, że składy komisji rewizyjnej oraz skarg wniosków i petycji nie mogą liczyć mniej członków niż liczba działających w radzie klubów radnych.

§ 61. 1. Komisje podlegają radzie i działają na jej zlecenia.

2. Komisje opracowują i przedkładają do zatwierdzenia w terminie do 30 stycznia każdego roku roczne plany pracy.

3. Komisje w terminie do 30 stycznia składają radzie sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni.

§ 62. 1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

2. W przypadku gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba składu osobowego, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

3. W przypadku gdy liczba radnych deklarujących przynależność do komisji nie przekracza maksymalnego składu, rada zatwierdza skład osobowy komisji radnych wg. deklaracji.

**§ 63.** 1. W ustaleniu składów komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji uwzględnia się w pierwszej kolejności radnych ze wskazania klubów radnych.

2. Każdy klub radnych wyznacza po jednym przedstawicielu do składu komisji rewizyjnej oraz do składu komisji skarg wniosków i petycji. Kluby wskazują swoich przedstawicieli do składów komisji poprzez pisemne zgłoszenia kandydatów do przewodniczącego rady.

3. Jeżeli liczba radnych wskazana przez kluby radnych jest równa liczbie miejsc w komisji - rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów.

4. W przypadku gdy liczba radnych - przedstawicieli klubów radnych i radnych deklarujących udział w pracach komisji nie przekracza łącznie dopuszczalnego składu komisji - rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów i tych radnych, którzy złożyli deklarację przynależności.

5. W przypadku gdy liczba radnych przedstawicieli klubów radnych i radnych deklarujących udział w pracach komisji przekracza łącznie dopuszczalny skład komisji - rada wybiera do składu komisji radnych w liczbie brakujących członków komisji. Po dokonaniu wyboru radnych - rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą przedstawicieli klubów radnych i radnych, którzy zostali wybrani.

6. W składach komisji w okresie kadencji rady, rada dokonuje zmian w przypadkach:

- a) utraty lub wygaśnięcia mandatu radnego,
- b) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- c) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych,
- d) odwołania radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem.

7. W przypadku dokonania zmian w składach komisji w okresie kadencji rady postanowienia ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 64.** 1. Przewodniczącemu komisji wybiera rada na wniosek komisji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

4. W ramach swoich obowiązków przewodniczący komisji:

- a) ustala terminy i porządek obrad komisji,
- b) zwołuje posiedzenia komisji,
- c) przewodniczy obradom,
- d) dba o dokumentowanie pracy,
- e) składa sprawozdania z prac komisji przed radą.

5. Podczas nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni wyznaczony przez przewodniczącego zastępca.

**§ 65.** Do zadań komisji stałych wymienionych w § 12 ust. 2 pkt 3 lit. c-f należy:

- 1) współpraca z burmistrzem, urzędem miejskim, innymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, osobami prawnymi funkcjonującymi w gminie, w zakresie spraw do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przyjętych do planów pracy oraz przekazanych przez radę według kompetencji merytorycznej,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 66.** 1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poprzez pisemne zawiadomienie, w którym podaje:

- datę i miejsce posiedzenia,

- tematykę posiedzenia wraz z właściwymi materiałami.

2. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji, podaje się do wiadomości publicznej na stronie BIP, stronie internetowej gminy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie miejskim co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół.

**§ 67.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia w tym samym miejscu i czasie.

2. Posiedzenia komisji inicjują i zwołują przewodniczący komisji.

3. W przypadku posiedzeń kilku komisji w tym samym miejscu i czasie, obrady prowadzi jeden z przewodniczących komisji .

4. Quorum z posiedzenia komisji obradujących w tym samym miejscu i czasie liczone jest odrębnie w ramach członków poszczególnych komisji. Jeżeli przedmiot wspólnych posiedzeń wymaga podjęcia uchwały komisji , wyrażenia opinii lub stanowiska - komisja przeprowadza czynności odrębnie wewnątrz swojego składu.

5. Każda komisja sporządza odrębną listę obecności.

**§ 68.** 1. Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania i kompetencji komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

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

**§ 69.** Decyzje i rozstrzyganie spraw komisje podejmują w formie uchwał komisji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

#### **Zadania Komisji**

**§ 70.** Do prac Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 60 - 69.

**§ 71.** Komisja rewizyjna wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie czynności kontrolnych,
- 2) obradowanie na posiedzeniach komisji.

#### **Zadania kontroli**

**§ 72.** Komisja rewizyjna przeprowadza swoje czynności kontrolne kierując się zasadami:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 73.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności danego podmiotu.

**§ 74.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 75. O terminie przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 72.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Komisja w czasie kontroli ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki ,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów będących w dyspozycji jednostki,
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień do pracowników, a także od bezpośrednich, przełożonych,
- 5) wzywania i protokołowanego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.

### **Tryb kontroli**

§ 77. 1. Czynności kontrolnych dokonuje cała komisja lub co najmniej trzech członków komisji w tym przewodniczący komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnych wyjaśnień.

§ 79. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły kontroli**

§ 80. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny w 3 egzemplarzach, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolujących,
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) datę i miejsce spisania protokołu,
- g) przebieg czynności kontrolnych,

- h) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- i) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- j) datę przekazania protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki i potwierdzenie jego przyjęcia.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego komisji uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 83. 1. Po sporządzeniu protokołu pokontrolnego, przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji w pełnym składzie i przy udziale kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Na posiedzeniu komisja:

- 1) zapoznaje się z protokołem pokontrolnym,
- 2) zapoznaje się z wyjaśnieniami kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do wyeliminowania nieprawidłowości,
- 4) wskazuje sposób weryfikacji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 84. Wypracowane wnioski i zalecenia pokontrolne wraz z protokołem pokontrolnym przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada radzie do akceptacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem.

§ 85. Po otrzymaniu dokumentacji pokontrolnej przewodniczący rady umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 86. 1. Wnioski i zalecenia po akceptacji przez radę podlegają wykonaniu przez kontrolowany podmiot.

2. Z realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, kontrolowany składa informację do wiadomości rady.

### **Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

§ 87. Plan przedłożony radzie musi zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej oraz tematy kontroli.

§ 88. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz kontroli sprawdzających wykonanie wniosków.

### **Rozdział 10.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 89. 1 Do prac Komisji Skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio postanowienia § 60 - 69.

2. Celem działania komisji jest wypracowanie stanowiska w sprawie skargi, wniosku lub petycji oraz przedstawienie tego stanowiska na sesji rady wraz z projektem zawiadomienia/uchwały o załatwieniu sprawy.

3. Dokonując czynności komisja działa w sposób bezstronny, obiektywny, rzetelny i wnikliwy.

§ 90. Czynności komisji obejmują:

- 1) analizę treści skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,

- 3) analiza dokumentów niezbędnych dla rozpoznania sprawy,
- 4) dyskusję w sprawie i wypracowanie wniosków,
- 5) opracowanie dla rady projektu zawiadomienia/uchwały o sposobie załatwienia sprawy wraz z uzasadnieniem.

**§ 91.** 1. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia jej członków w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub elektroniczną, przekazując jednocześnie treść skargi, wniosku lub petycji, nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Za zgodą członków komisji dopuszcza się zwołanie komisji drogą telefoniczną bez przekazywania materiałów, w sytuacjach to uzasadniających.

2. Przewodniczący komisji przed posiedzeniem komisji, której przedmiotem będą czynności wymienione w § 93 ust. 1 i 2, podejmuje działania zmierzające do przygotowania materiałów poprzez wnioskowanie do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy, których działalności dotyczy skarga, wniosek lub petycja - o złożenie wyczerpujących wyjaśnień i przedłożenie dokumentów w przedmiotowej sprawie.

3. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają komisja może zaprosić na swoje posiedzenie podmioty, których skarga, wniosek lub petycja dotyczą, w celu złożenia wyjaśnień.

**§ 92.** Komisja wykonując swoje obowiązki, w przypadku wątpliwości co do właściwości kompetencyjnej rady do rozpatrzenia przedmiotowej skargi, wniosku lub petycji, zasięga opinii prawnej w tym temacie. W przypadku uznania opinii, że rada nie posiada kompetencji do ich rozpatrzenia, rekomenduje radzie projekt uchwały o przekazaniu sprawy do rozpatrzenia przez właściwy organ.

**§ 93.** 1. Komisja na podstawie przeprowadzonych czynności opracowuje projekt uchwały z uzasadnieniem.

2. Członek komisji, który jest przeciwny projektowi uchwały, może wnieść do protokołu z posiedzenia komisji stanowisko odrębne.

**§ 94.** 1. Komisja proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje kierowane do rady są rejestrowane i przechowywane wraz z dokumentacją w Biurze Rady.

## **Rozdział 11.**

### **Kluby radnych i zasady ich działania**

**§ 95.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub tworzy się na okres kadencji.

3. Klub tworzy co najmniej trzech radnych.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu

**§ 96.** 1. Klub zgłasza jego powstanie przewodniczącemu rady poprzez podanie:

1) nazwy klubu,

2) listy członków,

3) nazwiska przewodniczącego klubu.

2. Zmiany w składzie osobowym oraz na funkcji przewodniczącego a także w przypadku rozwiązania klubu, należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

3. Klub rozpoczyna swą działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady zawiadomienia na piśmie o jego utworzeniu.

**§ 97.** Rejestr klubów funkcjonujących w radzie prowadzi przewodniczący rady.

**§ 98.** 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem obrad,

2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.



2. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu, jego przewodniczący przekazuje projekt uchwały w celu umieszczenia go w porządku obrad rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje przewodniczący klubu lub wskazany przedstawiciel klubu.

3. W sytuacji inicjatywy uchwałodawczej klub ma obowiązek stosować przepisy niniejszego statutu regulujące zagadnienie.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady uczestniczenia przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady**

§ 99. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) udział w sesjach rady,
- b) udział w pracach komisji rady.

§ 100. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach rady polega na prawie do:

- a) uzyskania informacji o terminie i porządku obrad sesji,
- b) wglądu w materiały przygotowane na sesję,
- c) uczestniczenia w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
- d) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad w toku sesji, w porządku obrad „wolne wnioski, informacje, zapytania”.

§ 101. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji rady polega na:

- a) uczestniczeniu w posiedzeniach komisji,
- b) wyrażaniu opinii w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje,
- c) uzyskania bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej, którą reprezentują.

§ 102. Swoją obecność na sesji lub na posiedzeniu komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej potwierdzają na liście obecności.

§ 103. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą zabrać głos w toku sesji lub na posiedzeniu komisji, jeżeli przewodniczący obrad udzieli im głosu.

§ 104. Zasady otrzymania przez przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała rady.

## **Rozdział 13.**

### **Dostęp do dokumentów w sprawach publicznych i zasady korzystania z nich**

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

§ 106. Dysponentem informacji publicznych w zakresie działania organów gminy jest burmistrz.

§ 107. Udostępnieniu podlegają:

- uchwały rady miejskiej,
- zarządzenia burmistrza,
- wnioski i opinie komisji rady miejskiej,
- interpelacje i wnioski radnych,
- imienne wykazy jawnych głosowań,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,

- akty nadzoru,
- inne.

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

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

**§ 109.** Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez burmistrza. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

**§ 110.** 1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego, w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń działalności rady i burmistrza,
- c) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionego na jego wniosek.

2. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i burmistrza jest tablica informacyjna w urzędzie i tablice w jednostkach pomocniczych.

**§ 111.** Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, lub
- biuletynie informacji publicznej, lub
- gazecie lokalnej, lub
- na stronie internetowej gminy, lub
- poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń.

**§ 112.** 1. Udostępnianie materiałów do wglądu odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

2. Korzystający z dokumentów nie może:

- wypinać udostępnionych akt jakiegokolwiek dokumentu,
- niszczyć dokumentów,
- dokonywać zmian, poprawek, przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów,
- dokonywać w dokumentach notatek, znaków, uwag itp.

**§ 113.** 1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego na wniosek zainteresowanego, dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony.

3. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

## **Rozdział 14.**

### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy**

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

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

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

### **Rozdział 15. Postanowienia końcowe**

**§ 115.** 1. Niniejszy statut jest aktem prawnym pochodnym i komplementarnym względem ustawy ustrojowej - oznacza to, że zawiera zapisy uszczegóławiające regulacje ustawowe, według zawartych w ustawie delegacji.

2. Wszelkie zmiany do statutu będą wprowadzane w takim samym trybie jak uchwalenie statutu.

**§ 116.** Traci moc Uchwała Nr XLVII/319/2018 Rady Miejskiej Sędziszów z dnia 26 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sędziszów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 3519).

**§ 117.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sędziszowa.

**§ 118.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ma zastosowanie do kadencji organów gminy, następujących po kadencji w czasie której uchwała ta weszła w życie.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej Sędziszów

**Adam Mysiara**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Sędziszów  
z dnia 26 marca 2021 r.

### Granice Gminy Sędziszów



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Sędziszów  
z dnia 26 marca 2021 r.

### Herb Gminy



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Sędziszów  
z dnia 26 marca 2021 r.

### **Jednostki pomocnicze**

#### 1. Osiedla:

- 1) Osiedle „Na Skarpie”
- 2) Osiedle „Sady”
- 3) Osiedle „Sędziszów Rynek”

#### 2. Sołectw:

- 1) Aleksandrów
- 2) Białowieża
- 3) Bolesćice
- 4) Borszowice
- 5) Bugaj
- 6) Czekaj-Krzelów
- 7) Czepiec
- 8) Gniewięcin
- 9) Grążów
- 10) Jeżów
- 11) Klimontów
- 12) Klimontówek
- 13) Krzcięcice
- 14) Łowinia
- 15) Marianów
- 16) Mierzyn
- 17) Mstyczów
- 18) Pawłowice
- 19) Piła
- 20) Piołunka
- 21) Podsadek
- 22) Przelaj
- 23) Przelaj-Czepiecki
- 24) Słaboszowice
- 25) Sosnowiec
- 26) Swaryszów
- 27) Szałas
- 28) Tarnawa

29) Wojciechowice

30) Zielonki

31) Zagaje

### **Uzasadnienie**

Uchwałą Nr XLVII/319/2018 Rady Miejskiej Sędziszów z dnia 26 września 2018 r. został uchwalony Statut Gminy Sędziszów, który został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego 10 października 2018 r. poz. 3519.

Jak wynika z analizy orzecznictwa i judykatury dotychczasowe brzmienie Statutu zawierało nieprawidłowości legislacyjne.

Uchwalenie przez Radę Miejską Sędziszów nowego Statutu pozwala na wyeliminowanie błędów legislacyjnych i uwzględnia aktualnie obowiązujące przepisy.