

Uchwała Nr I/3/2003
Rady Miejskiej w Sędziszowie
z dnia 20 luty 2003 roku

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Sędziszów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. J. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591, ze zm. z 2002 roku Nr 23 poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1608) uchwala się co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Sędziszów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sędziszowa.
- § 3. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Sędziszowie:
- 1) Nr I/4/96 z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sędziszowa,
 - 2) Nr X/47/1999 z dnia 12 października 1999r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sędziszów,
 - 3) Nr VI/36/2001r. z dnia 10 sierpnia 2001r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sędziszów.
- § 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Adam Mysiara

SPIS TREŚCI – STATUTU GMINY SĘDZISZÓW.

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str. 3
ROZDZIAŁ II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINY.....	str. 4
	1. Organy gminy	
	2. Jednostki pomocnicze	
	3. Gminne jednostki organizacyjne	
	4. Współdziałanie międzygminne.	
ROZDZIAŁ III	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORGANÓW GMINY..	str. 6
ROZDZIAŁ IV	TRYB PRACY GMINY.....	str. 7
	1. Sesja Rady	
	2. Przygotowanie sesji	
	3. Przebieg sesji	
	4. Uchwały	
	5. Procedura głosowania.	
ROZDZIAŁ V	TRYB PRACY BURMISTRZA.....	str. 19
ROZDZIAŁ VI	KOMISJE RADY.....	str. 21
ROZDZIAŁ VII	REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ.....	str. 23
	1. Zadania Komisji	
	2. Zasady kontroli	
	3. Tryb kontroli	
	4. Protokoły z kontroli	
	5. Plan pracy Komisji i sprawozdania z pracy	
	6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.	
ROZDZIAŁ VIII	KLUB RADNYCH – ZASADY DZIAŁALNOŚCI.....	str. 29
ROZDZIAŁ IX	RADNI.....	str. 30
ROZDZIAŁ X	ZASADY UCZESTNICTWA PRZEWODNICZĄCYCH ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ W PRACACH RADY.....	str. 31
ROZDZIAŁ XI	ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW W SPRAWACH PUBLICZNYCH GMINY I KORZYSTANIA Z NICH.....	str. 32
ROZDZIAŁ XII	GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.....	str. 34
ROZDZIAŁ XIII	OŚWIADCZENIA WOLI W ZAKRESIE ZARZĄDU MIENIEM KOMUNALNYM.....	str. 35
ROZDZIAŁ XIV	PRZEPISY GMINNE – AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO.....	str. 36
ROZDZIAŁ XV	NADZÓR I KONTROLA.....	str. 37
ROZDZIAŁ XVI	PRACOWNICY SAMORZĄDOWI.....	str. 37
ROZDZIAŁ XVII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str. 39

STATUT GMINY SĘDZISZÓW

Rozdział I – Postanowienia ogólne

- § 1. Gmina Sędziszów jako podstawowa jednostka lokalnego samorządu jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, zamieszkałych na jej terytorium, powołaną dla organizacji życia publicznego.
- § 2. 1. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 145,71 km².
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. Mieszkańcami gminy są osoby, które posiadają na terenie gminy stały adres zamieszkania.
- § 3. 1. Gmina Sędziszów położona jest w powiecie jędrzejowskim w województwie świętokrzyskim.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Sędziszów.
- § 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.
- § 5. 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 polu błękitnym srebrną podkowę obróconą końcami do góry i w jej środku srebrny krzyż kawalerski.

- § 6. Ilekroć w statucie jest mowa o:
- a) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591; ze zmianami z 2002 roku Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984),
 - b) „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
 - c) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Sędziszów,
 - d) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sędziszowie,
 - e) „Komisji” – należy przez to rozumieć Stałe Komisje Rady Miejskiej

w Sędziszowie,

- f) „Komisji Rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sędziszowie,
- g) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Sędziszowa,
- h) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sędziszów.

§ 7. Gmina jako podstawowa jednostka lokalnego samorządu terytorialnego działa i realizuje zadania określone:

- a) ustawą ustrojową oraz innymi właściwymi przepisami,
- b) porozumieniami z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. W imieniu gminy zadania realizują:

- a) organy gminy,
- b) jednostki pomocnicze,
- c) samorządowe jednostki organizacyjne:
poprzez wykonywanie własnych zadań statutowych, a także przez:
- d) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- e) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- f) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II – Struktura organizacyjna gminy

1. Organy gminy.

§ 9. Organami gminy są:

- Rada Miejska
- Burmistrz.

2. Jednostki pomocnicze.

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

- miasto Sędziszów z podziałem na osiedla,
- sołectwa.

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

3. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 3.

§ 11. 1. Gmina może tworzyć inne jednostki pomocnicze.

2. Według uzasadnionych potrzeb wspólnoty samorządowej gmina może tworzyć:

- a) w sołectwach: kolonie, przysiółki;
- b) w mieście Sędziszów w osiedlach: komitety blokowe.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, poprzedzonej konsultacjami z mieszkańcami gminy. Uchwała powinna określać w szczególności :

- a) obszar
- b) granice
- c) siedzibę władz
- d) nazwę jednostki.

2. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej mogą zgłosić:

- 1) zainteresowani mieszkańcy gminy,
- 2) organy gminy z własnej inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych jednostek pomocniczych przeprowadza się odpowiednio na zebraniach wiejskich lub zebraniach mieszkańców osiedli.

4. Projekt uchwały powinien być podany (wyłożony) do publicznej wiadomości na okres, co najmniej 14 dni przed planowanymi konsultacjami celem wnoszenia uwag przez mieszkańców.

5. Przeprowadzone konsultacje mają charakter opiniodawczy dla uchwały rady.

6. Uchwała Rady powinna uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar i granice nowej jednostki.

7. Zasady wymienione w ust. 1 – 6 dotyczą adekwatnie łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

3. Gminne jednostki organizacyjne.

§ 13. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, do których należą:

- 1. jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze),
- 2. gminne osoby prawne (spółki komunalne).

§ 14. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów uchwałą Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska uchwała lub zatwierdza statuty i regulaminy tych jednostek, oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

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

§ 15. 1. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstania i funkcjonowania, które przyznają im wprost taki status.

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

§ 16. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

4. Współdziałanie międzygminne.

§ 17. 1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania gminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może:

- 1) przystępować do związków międzygminnych,
- 2) zawierać porozumienia między gminne,
- 3) przystępować do stowarzyszeń.

3. Zasady nawiązywania współpracy między gminami określa ustawa ustrojowa.

4. Wykaz związków, stowarzyszeń i porozumień międzygminnych, do których należy gmina określa załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

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

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

Rozdział III – Organizacja wewnętrzna organów gminy.

§ 20. Najwyższą władzą gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 21. 1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego reguluje odrębna ustawa.

- § 22. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Miejskiej i na Burmistrza określają odrębne ustawy.
- § 23. W imieniu wspólnoty samorządowej władzę w gminie sprawują jej organy pochodzące z wyborów.
- § 24. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Do wewnętrznych organów rady należą:
- 1) Przewodniczący Rady
 - 2) 2-ch wiceprzewodniczących
 - 3) Komisje stałe, w tym rewizyjna
 - 4) Komisje doraźne.
- § 25. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

Rozdział IV – Tryb pracy Rady.

1. Przewodniczący Rady.

- § 26. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 72 ust. 2 Statutu.
2. Wybór następuje według następujących zasad:
- 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym ustnie na sesji do protokołu,
 - 2) kandydat lub kandydaci winni wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie na sesji do protokołu,
 - 3) komisja wydaje radnym karty do głosowania oznakowane w zależności od rodzaju głosowania „wybór przewodniczącego rady” lub „wybór wiceprzewodniczących rady” z umieszczonymi w porządku alfabetycznym nazwiskami kandydatów oraz zdaniem „wstrzymuję się od głosowania” z pieczętą Rady Miejskiej i podpisem przewodniczącego komisji,
 - 4) komisja sporządza tyle kart do głosowania ilu radnych bierze udział w głosowaniu i rozdaje je radnym w celu dokonania aktu głosowania,
 - 5) komisja objaśnia radnym zasady głosowania – omawia ważność głosu, wyczytuje nazwiska radnych po czym radni wrzucają głosy do przygotowanej urny,
 - 6) po zakończeniu głosowania komisja oblicza wyniki, sporządza protokół i ogłasza wynik,
 - 7) radny głosując na przewodniczącego rady pozostawia nie skreślone nazwisko jednego kandydata, pozostałe skreśla,
 - 8) radny w głosowaniu łącznym na wiceprzewodniczących rady pozostawia na

karcie do głosowania nie skreślone nazwisko dwóch kandydatów, pozostałe skreśla,

- 9) radny który chce wstrzymać się od głosowania pozostawia nazwiska nie skreślone i podkreśla zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
- 10) głos jest nieważny:
 - radny na karcie do głosowania pozostawi więcej niż jedno nie skreślone nazwisko w głosowaniu na przewodniczącego i więcej niż dwa nazwiska w głosowaniu na wiceprzewodniczących,
 - radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów inne pozostawi i jednocześnie podkreśli zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
 - karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska,
 - karta do głosowania jest pozostawiona bez skreśleń,
 - karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję,
- 11) wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru adekwatnie:
 - na Przewodniczącego Rady,
 - na Wiceprzewodniczących Rady.

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

§ 27. 1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz
- b) koordynuje prace Komisji Rady
- c) zwołuje sesje
- d) ustala projekt porządku obrad sesji

3. W ramach prowadzenia obrad Rady przewodniczący:

- a) otwiera sesję
- b) przewodniczy obradom
- c) zarządza i przeprowadza głosowania
- d) podpisuje uchwały
- e) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji
- f) zamyka sesję

§ 28. 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego, przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

W sytuacji niemożności bycia na sesji wyznaczenie wiceprzewodniczącego następuje w formie pisemnej.

2. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do starszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

2. Sesje Rady.

§ 29. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające 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) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.

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

§ 30. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

§ 31. 1. Rada może odbywać sesje uroczyste – organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

2. W czasie sesji uroczystych dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno – polityczne).

3. Przygotowanie Sesji.

§ 32. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub – jeden z Wiceprzewodniczących, gdy:
 - otrzyma stosowne upoważnienie,
 - zaistnieje sytuacja określona w § 28 ust. 2 Statutu.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej lub inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

§ 33. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej, wg następującego porządku obrad:

- 1) Otwarcie sesji i powierzenie przez przewodniczącego rady poprzedniej kadencji prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu,
- 2) Ślubowanie radnych,
- 3) Wybór przewodniczącego rady,
- 4) Wybór wiceprzewodniczących rady,
- 5) Przekazanie prowadzenia obrad nowo wybranemu przewodniczącemu,
- 6) Sprawozdanie o stanie finansów gminy przez Burmistrza,
- 7) Objęcie mandatu przez Burmistrza- ślubowanie,
- 8) Ustalenie warunków pracy i płacy Burmistrza,
- 9) Wybór Komisji Stałych Rady.

2. Pierwszą sesję do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 34. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza Naczelnicy Wydziałów i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Przebieg Sesji.

§ 35. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych i uroczystych, o jakich mowa w § 30 i 31 statutu.

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

§ 37. 1. Sesje są jawne.

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

§ 38. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 39. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotuje się w protokole.

§ 40. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Jeżeli liczba radnych spadnie poniżej połowy składu Rady – przewodniczący przerywa posiedzenie i wyznacza kolejne posiedzenie Rady tej samej sesji

§ 41. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczącego Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, adekwatnie, jak w § 32 ust. 3 statutu.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności

o podobnym charakterze.

- § 42.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Sędziszowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

- § 43.** 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:
- Radni,
 - Burmistrz.
3. Zmiany w porządku obrad podlegają przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Po uwzględnieniu zmian w projekcie porządku obrad, Przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu porządku obrad. Porządek obrad rada przyjmuje w głosowaniu zwykłą większością głosów.
5. Przyjęty porządek obrad nie może już być zmieniany.

§ 44. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 45. W trakcie obrad radni w formie głosowania przyjmują protokół z obrad poprzedniej sesji według zasad określonych w § 60.

- § 46.** 1. Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym składa osobiście Burmistrz, lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.
2. Sprawozdania z prac komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

- § 47.** 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 się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; przed sesją, lub ustnie na sesji do protokołu.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana bezpośrednio ustnie na sesji lub na wniosek składającego w formie pisemnej; w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 48. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady, do protokołu.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 47 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 49. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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.

§ 50. 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 szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali

tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 51. Na wniosek radnego, przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad informując o tym Radę i odczytując wystąpienie.

§ 52. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Sędziszowie”.

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.

§ 56. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 57. 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.

§ 58. 1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 59. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 60. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 61. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

z dokumentów tych wynikających.

- § 62.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

5. Uchwały.

- § 63.** 1. Uchwały podejmowane przez Radę, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

- § 64.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa 3-ch radnych, Burmistrz, Komisja Rady lub Klub Radnych chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 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.

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

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

- § 65.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi.

- § 66.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

- § 67.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

- § 68.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

6. Procedura głosowania.

§ 69. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

- § 70.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć sekretarza obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. W sytuacji równej liczby „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Rady.

- § 71.** 1. Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym imiennym w sprawach, które uzna za szczególne aby zastosować takie głosowanie.
2. W celu przeprowadzenia głosowania jawnego-imiennego rada powołuje (zgodnie z § 72.1 Statutu) Komisję Skrutacyjną.
3. Głosowanie przeprowadza się wg następujących zasad:
- 1) Komisja Skrutacyjna przygotowuje dla wszystkich radnych, którzy biorą udział w sesji rady karty do głosowania z umieszczonymi danymi:
- imię i nazwisko radnego,
 - treść wniosku (pytanie który jest głosowany),
 - możliwości głosowania: „jestem za” , „jestem przeciw” , „wstrzymuję się od głosowania”
 - pieczęcią rady i podpisem przewodniczącego.
4. Radny oddaje głos na karcie do głosowania poprzez pozostawienie jednej z możliwości głosowania, pozostałe skreśla. Radny podpisuje swoją kartę.
5. Komisja odbiera od radnych głosy i ustala wynik głosowania.
6. Wszystkie czynności z głosowania są umieszczone w protokole sesji.

§ 72. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart

ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym. Ustalanie sposobu głosowania nie dotyczy wyboru przewodniczącego rady gdzie zasady są określone w § 26 ust. 2 statutu i obowiązkiem komisji jest ich przytoczenie.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 73. 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebą głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 73 ust. 3.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności 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.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględną większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Za bezwzględną większość głosów należy uważać taką liczbę głosów, która stanowi pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
5. Za bezwzględną większość głosów ustawowego składu rady należy uważać pierwszą liczbę całkowitą po połowie ustawowego składu rady.

Rozdział V – Tryb pracy Burmistrza

§ 77. Burmistrz jako organ wykonawczy realizuje w szczególności zadania:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) gospodaruje mieniem gminy,
- 4) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonuje uchwały rady,
- 6) podejmuje działania w sprawach związanych ze stanami klęsk żywiołowych

- i innych zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego,
- 7) wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
- 9) sprawuje funkcję Kierownika USC,
- 10) opracowuje projekt budżetu,
- 11) wykonuje uchwałę budżetową,
- 12) inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

§ 78. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- zastępcy,
- sekretarza,
- skarbnika.

§ 79. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie burmistrz może wyznaczyć zastępcy, sekretarzowi, skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia burmistrza.

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

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

- zarządzeń,
- dyspozycji, dyrektyw, decyzji, adnotacji, parafki,
- decyzji administracyjnych,
- postanowień administracyjnych.

§ 81. 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.

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

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

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

§ 83. 1. Dyspozycje burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,

- aprobaty załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf podpisów lub adnotacji na dokumentach.

§ 84. Decyzje i postanowienia administracyjne są wydawane zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 85. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony w formie zarządzenia.

§ 85. 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności burmistrza na posiedzeniach Komisji.

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

Rozdział VI – Komisje Rady

§ 86. 1. Ustanawia się 5 stałych Komisji Rady:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,
- 3) Zdrowia, Ładu i Porządku Publicznego,
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Komisja maksymalnie liczy 6 osób.

4. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

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

6. W przypadku gdy liczba radnych deklarujących przynależność do komisji nie przekracza maksymalnego składu rada zatwierdza skład osobowy Komisji radnych którzy złożyli deklarację.

7. W składach Komisji rada dokonuje zmiany w przypadku:

- wygaśnięcia mandatu radnego,
- rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka na uzasadniony wniosek Komisji.

8. Przewodniczącą Komisji wybierają członkowie Komisji. Rada zatwierdza wybór

przewodniczącego.

9. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.
10. W ramach swoich obowiązków przewodniczący Komisji.
 - a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
 - b) ustala terminy i porządek obrad komisji,
 - c) przewodniczy obradom,
 - d) dba o dokumentowanie pracy,
 - e) składa sprawozdania z prac komisji przed Radę.
11. Podczas nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni wyznaczony przez przewodniczącego zastępca.

§ 88. Do zadań Komisji stałych należy:

1. współpraca z Burmistrzem, Urzędem Miasta i Gminy i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw do których komisja została powołana.
2. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności służb komunalnych.
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę.
4. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 89. 1. Komisje Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym radzie do zatwierdzenia.

2. Komisje stałe składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
3. Rada może nakazać Komisji zmiany w planie pracy.

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

- datę i miejsce posiedzenia,
- tematykę posiedzenia (porządek obrad).

2. Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza protokół.
3. Obsługę administracyjną komisji zapewniają pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.

§ 91. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólnie.

§ 92. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne, w zakresie praw przekazywanych do kompetencji komisji.

§ 93. 1. Komisje samodzielnie decydują, w jakiej postaci przedstawiają wyniki swej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu

opinii, informacji, wnioski itp.

Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

§ 94. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady Miejskiej.

§ 95. 1. Rada według potrzeb swojej pracy może powoływać Komisje doraźne.

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

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

Rozdział VII – Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej.

1. Zadania Komisji.

§ 96. 1. Obowiązki kontrolne Rada Miejska realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wykonywania budżetu gminy i występowanie do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia i nie udzielenia absolutorium, wnioski podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
- 3) Rozpatrywanie wyników kontroli specjalnej wykonywanej przez uprawnione podmioty z zewnątrz,
- 4) Inne prace zlecone przez Radę Miejską, w zakresie kontroli.

§ 97. Komisja wykonuje swoje zadania poprzez:

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

§ 98. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji z urzędu po zapoznaniu się z przedmiotem kontroli i oceną, iż może powstać sytuacja opisana w ust. 1.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady. Ustęp 2 stosuje się adekwatnie.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli.

§ 99. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- legalności
- gospodarności
- rzetelności
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 100. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 102. 1. O terminie przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 103. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. 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.

- § 104.** 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 § 99.
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 w szczególności: 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 w zakresie kontrolowanej jednostki
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów będących w dyspozycji jednostki
 - 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień do pracowników, a także od innych bezpośrednich przełożonych
 - 5) wzywania i protokołowanego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli

3. Tryb kontroli.

- § 105.** 1. Kontroli kompleksowych dokonuje cała Komisja lub co najmniej trzech członków Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a podczas nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
5. Członkowie Komisji Rewizyjnej w czasie wykonywania czynności kontrolnych poza obiektem Urzędu powinni nosić imienne identyfikatory ze zdjęciem.
- § 106.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia

przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności 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 pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli.

§ 109. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
- b) imię i nazwisko kontrolującego (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) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
- g) datę i miejsce podpisania protokołu
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 110. 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.

§ 111. 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.

§ 112. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 113. 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.

§ 114. Wypracowane wnioski i zalecenia pokontrolne Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie do akceptacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem.

§ 115. 1. Wnioski i zalecenia po akceptacji przez Radę podlegają wykonaniu przez kontrolowany podmiot.

2. Z realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, kontrolowany składa informację na ręce Przewodniczącego Rady do wiadomości sesji.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 116. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- a) terminy odbywania posiedzeń
- b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 117. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
 - c) wykaz wniosków eliminujących nieprawidłowości przez Komisję Rewizyjną
 - d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli
 - e) wykaz kontroli sprawdzających wykonanie wniosków
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

- § 118.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia planowane, a także te, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na zlecenie Rady Miejskiej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
- § 119.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.
- § 120.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.
- § 121.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

- § 122.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez Radę współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.
- § 123.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VIII – ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

- § 124.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
- § 125.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
- a) nazwę klubu
 - b) listę członków
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- § 126.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków,

podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

5. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.
6. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 127. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 128. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, oraz inicjatywa uchwałodawcza pod obrady Sesji.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 129. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IX – RADNI.

§ 130. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia dla Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji złożone w Biurze Rady.

§ 131. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osób, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

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

§ 132. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział X – Zasady uczestniczenia przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady

- § 133.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:
- a) udział w sesjach rady,
 - b) udział w pracach komisji rady.
- § 134.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady bez prawa do udziału w głosowaniu.
- § 135.** Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach rady polega na prawie:
- 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”.
- § 136.** 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.
- § 137.** Swoją obecność na sesji lub na posiedzeniu komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej potwierdzają na liście obecności.
- § 138.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą zabrać głos w toku sesji lub na posiedzeniu komisji jeżeli przewodniczący obrad udzieli im głosu.

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

Rozdział XI – Dostęp do dokumentów w sprawach publicznych i zasady korzystania z nich.

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

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji rady,
- 4) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

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

§ 142. Dysponentem informacji publicznych jest Burmistrz, Przewodniczący Rady, kierownicy jednostek organizacyjnych, każdy wg własnych kompetencji.

§ 143. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

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

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady miejskiej,
- zarządzenia burmistrza,
- wnioski, opinie, komisji rady miejskiej,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
- akty nadzoru.

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

§ 145. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

§ 146. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez burmistrza.

Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

§ 147. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

§ 148. 1. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - w gazecie lokalnej,
 - biuletynie informacji publicznej,
 - poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.
3. W gazecie lokalnej podlegają ogłoszeniu następujące dokumenty wynikające:
- z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - z ustawy o planowaniu przestrzennym.
4. W biuletynie informacji publicznej podlegają ogłoszeniu dokumenty określone ustawą o dostępie do informacji publicznej.
5. Pozostałe nie wymienione są sukcesywnie udostępniane do wglądu powszechnego w drodze wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

§ 149. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia burmistrza,
- protokoły z sesji rady.

Udostępnianie materiałów do wglądu odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

§ 150. 1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, jaki wnioskował uprawniony.
4. 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.

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

§ 151. 1. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.

2. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 152. Burmistrz zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

§ 153. Na wniosek uprawnionego burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 154. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez burmistrza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział XII – Gospodarka finansowa gminy.

§ 155. 1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o budżet gminy. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Budżet jest uchwalany na rok finansowy.

§ 156. Budżet powinien być uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 157. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę jednak nie później niż do 30 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 158. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 30 marca roku budżetowego Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia budżet gminy w zakresie obowiązujących zadań własnych i zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu

§ 159. Uchwały rady i zarządzenia burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 160. Uchwały rady miejskiej o których mowa w § 159 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 161. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada burmistrz.

- § 162. W celu wykonania budżetu burmistrz opracowuje szczegółowy podział dochodów i wydatków wg działów, rozdziałów i paragrafów.
- § 163. Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz za cały rok budżetowy w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- § 164. Rada Miejska rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium.
- § 165. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.
- § 166. 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.
4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.
5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.
6. Za nieprawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

Rozdział XIII – Oświadczenia woli w zakresie zarządu Mieniem Komunalnym.

- § 167. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

- § 168. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.
- § 169. 1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz lub z jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.
2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.
- § 170. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.
- § 171. 1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia gminnego w zakresie przekazanym im w uchwale przez Radę.
2. Przekazanie mienia komunalnego w zarząd jednostce pomocniczej następuje w formie uchwały Rady podjętej z własnej inicjatywy lub na wniosek jednostki pomocniczej.
3. W podejmowanej uchwale Rada określa:
- jednostkę pomocniczą której powierza mienie,
 - dokładnie oznacza powierzone mienie
 - określa w jakim zakresie organy wykonawcze jednostki pomocniczej mogą samodzielnie rozporządzać przekazanym mieniem (np. zawieranie umów najmu czy dzierżawy nie dłużej niż na 3 lata, decydowanie o sposobie użytkowania obiektów, ustalanie czynszu i in.)
 - określa zasady wykorzystywania dochodów z rozporządzenia powierzonym mieniem (np. utrzymanie obiektu, ponoszenie kosztów eksploatacji, wykonywanie remontów lub modernizacje i inne).
- § 172. 1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.
2. W przypadku zniesienia lub podziału odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie gminy, które przejęły jej mienie.

Rozdział XIV – Akty prawa miejscowego – przepisy gminne.

- § 173. Radzie na podstawie upoważnień ustawowych przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terytorium gminy nazywanych Katami prawa miejscowego.
- § 174. 1. Akty prawa miejscowego wydawane są w formie uchwał mających postać

wyodrębnionych dokumentów sporządzonych według techniki prawodawczej określonej ogólnie obowiązującymi przepisami o legislacji.

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki burmistrz może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które stają się prawem miejscowym po zatwierdzeniu ich przez radę na najbliższej sesji. W przypadku odmowy zatwierdzenia tracą one moc prawną.

§ 175. Akty prawa miejscowego podlegają ogłaszaniu według powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących zasad i trybu ogłaszania aktów prawa miejscowego.

Rozdział XV – Nadzór i kontrola.

- § 176.** 1. Organami nadzoru nad gminą w zakresie kryterium zgodności z prawem są:
- Prezes rady Ministrów i Wojewoda Świętokrzyski.
2. Organem nadzoru w zakresie spraw finansowych jest Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.
 3. Organy nadzoru mają prawo wkraczać w działalność gminy tylko w przypadkach określonych ustawami w tym m.in. ustawą ustrojową i ustawą o finansach publicznych.

Rozdział XVI – Pracownicy samorządowi.

- § 177.** 1. W Urzędzie Miasta i Gminy wyróżnia się następujące formy nawiązania stosunku pracy:
- z wyboru,
 - z powołania,
 - z mianowania,
 - umowa o pracę.
2. Osoby, z którymi nawiązanie stosunku pracy następuje z wyboru, powołania lub umowy o pracę ustalają właściwe przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach naczelników wydziałów.
- § 178.** 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z burmistrza, sekretarza, skarbnika i 3 radnych wytypowanych przez radę.
3. Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych w zakresie:
 - 1) Znajomości aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców na jego stanowisku;
 - 2) Umiejętność pamięciowego prezentowania statusu prawnego jednostki lub referatu;
 - 3) Wiedza o samorządzie terytorialnym i jego kompetencjach;
 - 4) Umiejętność stosowania prawa w praktyce, stabilność wydanych decyzji na stanowisku;
 - 5) Stosunek do podwładnych i przełożonych;
 - 6) Inicjatywa zawodowa;
 - 7) Poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie;
 - 8) Etyka zawodowa;
 - 9) Etyka osobista;
 - 10) Zdolności instruktazowe;
 - 11) Przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 12) Sposób prowadzenia dokumentacji z jednoczesną oceną sposobu przechowywania akt służbowych;
 - 13) Terminowość załatwiania spraw;
 - 14) Ilość spraw w postępowaniu odwoławczym zmieniających decyzję lub utrzymujących w mocy;
 - 15) Wygląd pomieszczeń;
 - 16) Wygląd otoczenia;
 - 17) Zapobiegliwość.
4. Ocenę ustala się w zależności od ilości przyznawanych punktów za poszczególne zagadnienia oceny.
5. Ustala się następującą punktację:

a) ocena bardzo dobra	= 5 punktów
b) ocena dobra	= 4 punkty
c) ocena zadowalająca	= 3 punkty
d) ocena niezadowalająca	= 0 punktów
6. Każdy członek komisji punktuje samodzielnie każde zagadnienie określone w ust. 3. Z punktacji ustala się sumę wszystkich punktów i dzieli przez liczbę członków komisji. Z wyliczenia otrzymujemy uśrednioną liczbę punktów, – którą odpowiednio odczytujemy do odpowiedniej oceny.
7. Ustala się następującą skalę ocen:

a) bardzo dobra	85 – 75 punktów max.
b) dobra	74 – 50 punktów max.
c) zadowalająca	49 – 30 punktów max.
d) niezadowalająca	30 – 0 punktów max.
8. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady miejskiej.

§ 179. Uprawnienia ze stosunku pracy wobec burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział XVII – Postanowienia końcowe.

§ 180. 1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmiany w statucie uchwała się odpowiednio jak w pkt. 1.

§ 181. Niniejszy statut jest aktem prawnym pochodnym i komplementarnymi względem ustawy ustrojowej – oznacza to, że zawiera zapisy uszczegóławiające regulacje ustawowe.

§ 182. Statut niniejszy wchodzi w życie w ciągu 14 dni od ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Nr 1 Mapa gminy.

Nr 2 Herb Sędziszowa.

Nr 3 Wykaz jednostek pomocniczych gminy.

Nr 4 Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Nr 5 Wykaz związków, stowarzyszeń i porozumień międzygminnych.