



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 14 września 2015 r.

Poz. 2649

UCHWAŁA NR X/83/2015 RADY MIEJSKIEJ W BODZENTYNIE

z dnia 28 sierpnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt.1, art. 22, art. 40 ust.2 pkt.1.art. 41 ust.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013r.poz. 594 z późn.zm.) Rada Miejska w Bodzentynie uchwala, co następuje :

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Bodzentyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Bodzentynie :

- 1) uchwała Nr I/4/2003 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 29 stycznia 2003r.w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Bodzentyn (Dz.Urz.Woj.Św. z 2003r. Nr 106 poz. 992),
- 2) uchwała Nr V/22/2007 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 25 maja 2007r. w sprawie zmian w statucie miasta i gminy Bodzentyn (Dz.Urz.Woj.Św. z 2007r. Nr 161, poz.2319)
- 3) uchwała Nr III/15/2010 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 22 marca 2010r. w sprawie zmian w statucie miasta i gminy Bodzentyn (Dz.Urz.Woj.Św. z 2010r. Nr 176, poz.1594)
- 4) uchwała Nr I/9/2011 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 27 stycznia 2011r. w sprawie zmian w statucie miasta i gminy Bodzentyn (Dz.Urz.Woj. Św. z 2011r. Nr 84, poz. 897)
- 5) uchwała Nr IV/38/2011 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 26 maja 2011r. w sprawie zmian w statucie miasta i gminy Bodzentyn (Dz.Urz.Woj.Św. z 2011r. Nr 186, poz.2156)
- 6) uchwała Nr XI/65/2013 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 29 października 2013r. w sprawie zmian w statucie miasta i gminy Bodzentyn (Dz.Urz.Woj. Św. z 2013r. poz.3704).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Bodzentynie

Wojciech Kózka

Załącznik do Uchwały Nr X/83/2015
Rady Miejskiej w Bodzentynie
z dnia 28 sierpnia 2015 r.

STATUT MIASTA I GMINY BODZENTYN

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Bodzentyn stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

Gmina położona jest w Powiecie Kieleckim, w Województwie Świętokrzyskim.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 161 km². Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miasto Bodzentyn.

§ 4. Gmina posiada herb, którego wizerunek wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 5. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bodzentyn,
- b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bodzentynie,
- c) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Bodzentynie,
- d) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Bodzentynie,
- e) Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Bodzentynie,
- f) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bodzentynie,
- g) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn,
- h) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie,
- i) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Bodzentyn,
- j) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn.zm.)
- k) właściwych przepisach - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- l) Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny o którym mowa w art.8 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.z 2001r.Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

Rozdział 2. Zakres działania i zadania gminy

§ 6. Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 8. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminy jako zadań własnych obejmuje w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 10) edukacji publicznej,
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych oraz innych instytucji kultury, a także ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 13) targowisk i hal targowych,
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 15) cmentarzy gminnych,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 20) promocji gminy,
- 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

5. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 9. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

1. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 10. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11. 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 12. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) i za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory do organów gminy oraz poprzez referendum.

3. W sprawach o odwołanie organów gminy przed upływem kadencji, zmian granic gminy oraz w kwestii samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne mieszkańcy mogą rozstrzygać wyłącznie w drodze referendum. W każdej innej ważnej dla gminy sprawie może być przeprowadzone referendum lub konsultacje lokalne.

4. Tryb oraz skutki prawne przeprowadzania referendum gminnego regulują odrębne przepisy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady Miejskiej.

5. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami

§ 13. 1. Organami gminy są:

- Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- Burmistrz jako organ wykonawczy,

2. Organy gminy wykonują swoje zadania za pomocą urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.

Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów wytworzonych i znajdujących się w posiadaniu organów Gminy

§ 14. 1. 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 posiedzenie komisji Rady,
- 4) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

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

3. Dysponentem informacji publicznej jest Burmistrz, Przewodniczący Rady, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

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

5. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- a) uchwały Rady,
- b) zarządzenia Burmistrza,
- c) wnioski, opinie, uchwały Komisji Rady,
- d) interpelacje i wnioski radnych,
- e) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
- f) protokoły kontroli przeprowadzonych przez RIO, NIK, Urząd Kontroli Skarbowej.

6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy, gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice, oraz w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawy nie stanowią inaczej.

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

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

9. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) w gazecie lokalnej

11. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy. W gazecie lokalnej podlegają ogłoszeniu uchwały Rady, o których Rada tak decyduje.

12. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze ich wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych niezwłocznie po ich powstaniu.

13. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Burmistrza,
- 3) protokoły z sesji Rady.

14. Burmistrz może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się tylko w obecności wyznaczonego pracownika.

15. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

16. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego, niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd Miasta i Gminy, umożliwiają przekazanie dokumentów w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. 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. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

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

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

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

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

Rozdział 4. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 15. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa, radę osiedla miasta Bodzentyn.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek 25 mieszkańców Gminy.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek 25 mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z pozostałymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik nr 4 do statutu.

4. Uchwała Rady, o której mowa w ust.3 powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada statutem tej jednostki, nadanym po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

6. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych:

- 1) uczestniczą w sesjach Rady, których przedmiotem obrad dotyczy spraw jednostki pomocniczej,
- 2) otrzymują zawiadomienie o sesjach wraz z porządkiem posiedzenia,
- 3) mają prawo zgłaszania podczas sesji zapytań oraz posiadają prawo zabierania głosu w trakcie obrad i głosu w dyskusji.

7. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

9. Burmistrz sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

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

11. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.

12. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- a) wnioskowanie o wyodrębnienie w budżecie Gminy środków finansowych na potrzeby jednostki pomocniczej,
- b) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki pomocniczej.

13. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez jednostki pomocnicze określają statuty tych jednostek.

14. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.

15. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą Komisji. Zakres i formy nadzoru o których mowa w pkt.14 oraz kontroli organów gminy nad działalnością jednostki pomocniczej określa jej statut

16. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do statutu.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady miejskiej

§ 16. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących
- 3) komisje stałe Rady, w tym rewizyjna
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w trybie określonym ustawą.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady,
- 4) zaprasza gości do udziału w sesji po zasięgnięciu opinii Burmistrza,
- 5) sprawdza kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
- 6) udziela głosu, odbiera głos radnemu,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 8) zarządza przerwę,
- 9) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
- 10) opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 11) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu, w tym nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 13) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg i informuje radę o przebiegu podjętych działań,
- 14) przyjmuje od radnych oświadczenia majątkowe, dokonuje ich analizy i przedstawia Radzie informacje o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na kolejnej sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

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

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

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

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

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

§ 25. 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 nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 26. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które są zwoływane bez względu na plan pracy rady, na wniosek burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, poświęcone sprawom szczególnie pilnym i uzasadnionym, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

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

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w BIP na 3 dni przed terminem sesji.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą : Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownicy Referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

3. W sesjach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

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

§ 30. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

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

§ 32. .

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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na możliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz przyczyny przerw w sesji odnotowuje się w protokole.

5. Termin dalszego posiedzenia tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nim Radnych – ustnie.

§ 33. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych o jakich mowa w § 26.

§ 34. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Liczbę obecnych Radnych stwierdza Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności.

2. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczący przerywa obrady.

§ 35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej” w Bodzentyńce.

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

§ 37. 1. Po stwierdzeniu, na podstawie listy obecności Radnych prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek o zmianę w porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz na początku sesji, najpóźniej po przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

3. Wnioski o zmiany w porządku obrad podlegają niezwłocznemu głosowaniu w trybie przewidzianym w Ustawie tj. bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,

§ 38. Porządek obrad winien przewidywać:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się na trzy dni przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza za okres między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcia uchwał,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) informacje Przewodniczącego Rady o sprawach jakie wpłynęły do Rady w okresie międzysesyjnym.

§ 39. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt. 4 składa burmistrz lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady – w trakcie obrad sesji. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Na interpelacje złożone na piśmie, odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedź na interpelacje 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.

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 40 ust. 5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 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.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie 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 również do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz 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.

§ 44. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszonego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

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

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,

- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzanie przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przestrzegania porządku na sali 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.

§ 46. 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.

§ 47. 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 zarządzania głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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.

§ 49. 1. Rada jest związana uchwałą do 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.

§ 50. 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.

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

§ 52. 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 numer uchwały, 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 ponadto 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 odrębności do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 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 protokółanta.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozstrzygnięciu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Komisjom Rady,
- 3) Nie mniej niż 4 Radnym,
- 4) Klubom radnym

2. Projekt uchwały powinien określić w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienie merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 58. 1. Projekt uchwały w formie pisemnej przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisują wnioskodawcy. Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.

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

§ 59. 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, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 61. 1. Pracownik ds. obsługi Rady i jej organów ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi i oznacza datą ich sporządzenia.

1. Procedura głosowania.

§ 62. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje Rada na wniosek $\frac{1}{4}$ Radnych obecnych na sesji.

3. Do przeprowadzenia głosowania jawnego imiennego i głosowania tajnego Rada wybiera komisję skrutacyjną spośród Radnych.

4. Komisja Skrutacyjna składa się z 3 Radnych.

5. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego spośród członków Komisji większością głosów.

6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

§ 63. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.

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

5. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego Komisji skrutacyjnej – wrzucają karty do urny.

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

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

3. Przepis ust.2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

4. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności zgłoszonych poprawek,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 65. 1. Przewodniczący obrad przed poddawaniem 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 potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

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

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

§ 66. 1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

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

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

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

3. Uchwały, dla których powzięcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli przy parzystej liczbie głosów – oddano głosów „za” o 1 więcej niż połowa głosów (50 % + 1), zaś przy nieparzystej liczbie oddanych głosów – oddano liczbę głosów „za” która stanowi pierwszą liczbę całkowitą przewyższającą połowę oddanych głosów.

§ 68. 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję.

3. Protokół Komisji Skrutacyjnej zawiera:

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

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej.

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

6. Wyniki głosowania jawnego są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

7. Wyniki głosowania tajnego imiennego są podstawą do przyjęcia uchwały.

8. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

2. Komisje Rady

§ 69. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Rodzaj, przedmiot działania komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą w stosunku do zadań Rady.

5. Radny jest członkiem jednej, a może być członkiem najwyżej dwóch Komisji.

6. Komisje składają się nie więcej niż z 5 członków i działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Plan pracy komisji winien być przedłożony Radzie najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

7. Rada, jak i Komisje po wyrażeniu zgody Rady, może dokonać zmiany w planie pracy Komisji.

8. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

9. W składach Komisji Rada może dokonywać zmian w przypadku:

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

10. Przewodniczącego Komisji i zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają i odwołują członkowie danej Komisji spośród jej członków.

11. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.

12. W ramach swych obowiązków Przewodniczący Komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń Komisji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o dokumentowanie pracy,
- 5) przekazuje niezwłocznie wnioski i stanowiska właściwym organom Gminy.

13. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

14. Komisja działa na posiedzeniach.

15. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia Komisji jej Przewodniczący zawiadamia poszczególnych członków pisemnie chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

16. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć także radni nie będący jej członkami, zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

17. Komisje mogą przedstawiać swe stanowisko w formie uchwał.

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

19. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

20. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji .

21. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

22. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

3. Radni

§ 70. 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 na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

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

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 72. 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, który przedstawia je na kolejnej sesji Rady.

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

4. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący Rady jak i Wiceprzewodniczący Rady.

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

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jej członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności
- d) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy, opiniuje wykonywanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi.

§ 78. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 80. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 81. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. 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.

§ 82. 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 § 78 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 83. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie kontroli co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem i wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących. W przypadku trudności z ustaleniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłocznie przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrole, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 84. 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 niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 85. 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.

§ 86. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 87. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) 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,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) 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.

§ 88. 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.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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.

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 92. 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:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz sporządza wniosek w sprawie absolutorium najpóźniej do 15 czerwca następującego po roku budżetowym zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. 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

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenie, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady

- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
- 4) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- 5) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
- 6) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 94. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 95. 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 do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 oddelegowaniu 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.

§ 97. 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 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 98. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 99. 1. Radni tworzący klub Radnych sporządzają oświadczenie o utworzeniu klubu, w którym deklarują udział, cele i formy swej działalności.

2. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają Przewodniczącego Rady.

3. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

4. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

5. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

6. Członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub i organizuje jego prace.

7. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.
8. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
9. Przewodniczący klubów przedkładają regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.
10. Postanowienia ust. 9 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 100. 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- 1) wyrażenia opinii w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
- 2) zgłaszania interpelacji, zapytań, wniosków i składania oświadczeń.

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

Rozdział 8. **Organizacja i tryb pracy burmistrza**

§ 102. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Gminy określone przepisami prawa.

3. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy :

- 1) zastępcy burmistrza,
- 2) sekretarza Gminy
- 3) skarbnika Gminy

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

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

§ 104. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje Burmistrza rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych

§ 105. 1. Zarządzenia Burmistrz wydaje w sprawach :

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

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1) numer,
- 2) datę,
- 3) tytuł,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) postanowienia merytoryczne,
- 6) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- 7) datę wejścia w życie

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 106. 1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o sposobie i terminie załatwienia sprawy.

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

§ 107. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 108. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Burmistrza stosownym zarządzeniem.

§ 109. 1. Burmistrz uczestniczy z Urzędu w sesjach Rady.

2. Komisje mogą żądać obecności burmistrza na swoich posiedzeniach.

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

Rozdział 9. Oświadczenia woli

§ 110. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

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

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

§ 112. Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez burmistrza, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział 10. Tryb i sposób rozpatrywania skarg

§ 113. 1. Przewodniczący Rady kieruje pod obrady Komisji Rewizyjnej wszystkie pisma mające znamiona skargi.

2. Ustalenia Komisji Rewizyjnej wynikające z przeprowadzonego badania skargi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

§ 114. 1. Rada rozstrzyga o rozpatrzeniu skargi w drodze uchwały.

2. Podjęcie stosownej uchwały następuje po zapoznaniu się z ustaleniami dokonanyymi przez komisję rewizyjną, jej opinią i propozycją rozstrzygnięcia postępowania skargowego przedstawioną w przedłożonym projekcie uchwały.

3. Z treści uchwały winno wynikać czy wniesiona skarga była zasadna. Skarga niezasadna – w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego uznana za załatwioną odmownie - powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi dokonuje Przewodniczący Rady, przesyłając skarżącemu treść podjętej uchwały wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

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

§ 116. Niniejszy statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

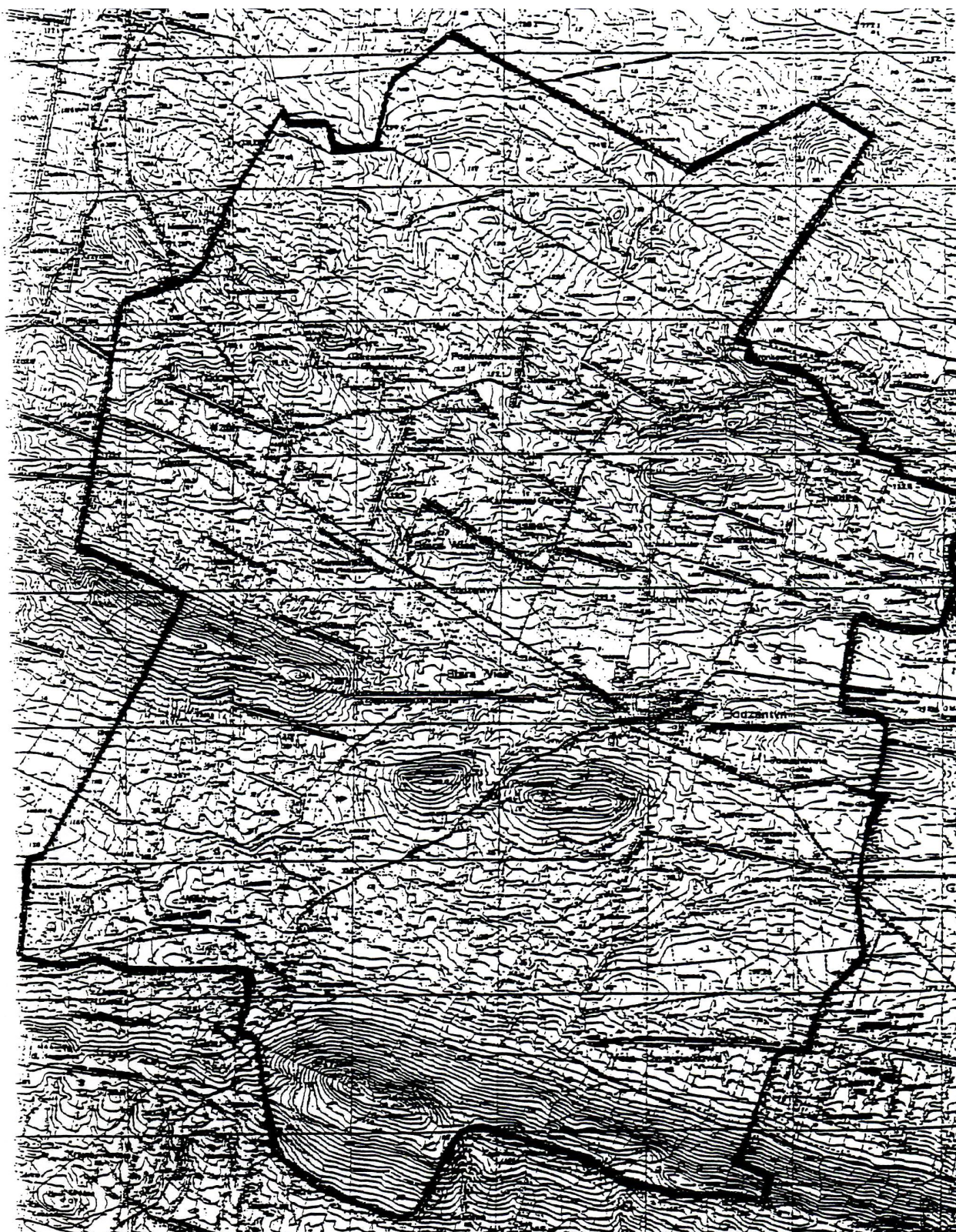
§ 117.

Załączniki do niniejszego statutu stanowią jego integralną część.

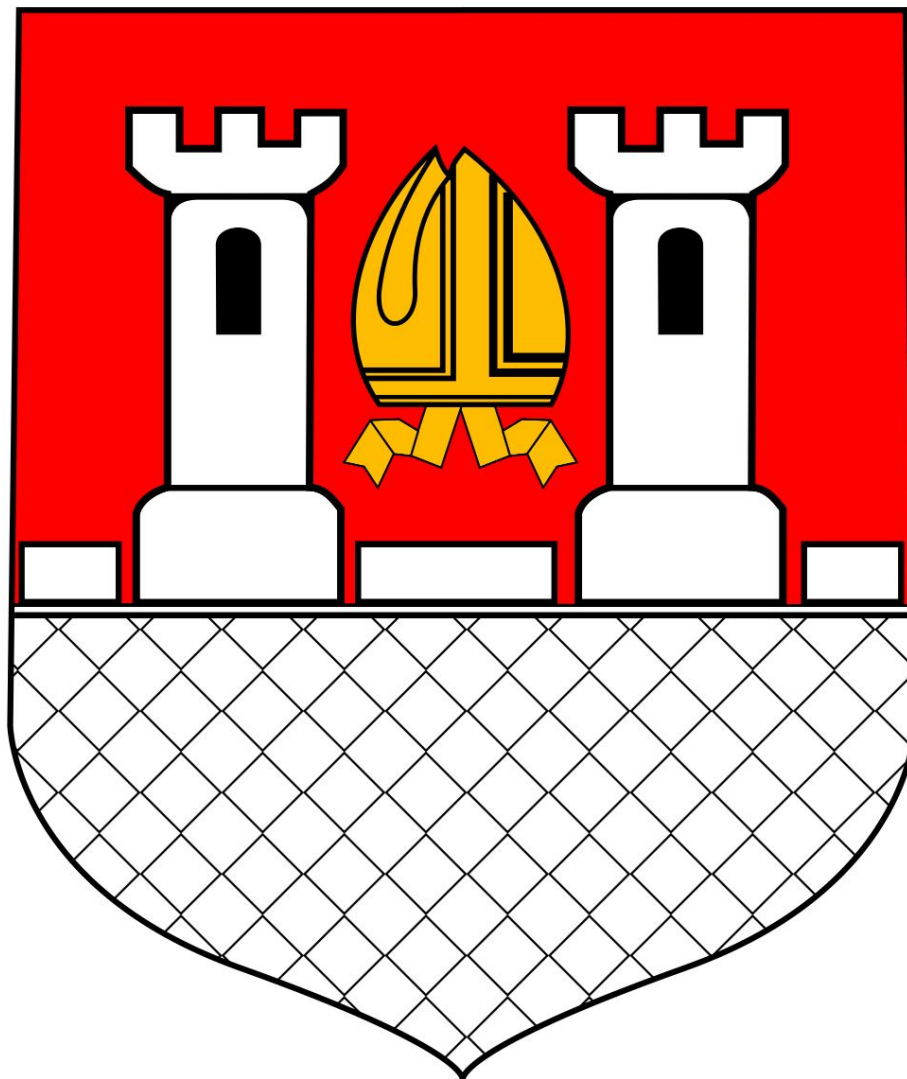
Przewodniczący Rady
Miejskiej w Bodzentynie

Wojciech Kózka

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn

Herb Miasta i Gminy Bodzentyn

Na czerwonym tle białe baszty z czarnymi okienkami, żółta infuła biskupia, na dole na białym tle czarna krata.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Bodzentyn

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie
2. Miejsko-Gminne Centrum Kultury i Turystyki w Bodzentynie
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Bodzentynie
4. Samorządowy Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Bodzentynie
5. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Bodzentynie
6. Gimnazjum im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” w Bodzentynie
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bodzentynie w skład, którego wchodzi :
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie
 - 2) Samorządowe Przedszkole w Bodzentynie
8. Zespół Szkół we Wzdole Rządowym w skład, którego wchodzi :
 - 1) Samorządowe Przedszkole we Wzdole Rządowym
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Oddziału Armii Krajowej ”Wybraniec” we Wzdole Rządowym
 - 3) Publiczne Gimnazjum im. Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec” we Wzdole Rządowym
9. Szkoła Podstawowa im. Poetów Doliny Wilkowskiej w Świętej Katarzynie.
10. Szkoła Podstawowa w Psarach im. Stefana Żeromskiego.
11. Szkoła Podstawowa w Woli Szczygiełkowej.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Bodzentyn

1. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Bodzentyn przeprowadza się w przypadkach:

- 1) przewidzianych ustawami,
- 2) w innych sprawach ważnych dla Gmin, o ile Rada tak postanowi odrębną uchwałą

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

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

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

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

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

6. W przypadkach wszczęcia konsultacji ustala się:

- 1) kalendarz czynności konsultacyjnych,
- 2) obwody konsultacyjne,
- 3) pełnomocników do spraw konsultacji

7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sołectwach i Urzędzie oraz gazecie lokalnej.

8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- 2) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

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

10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnik:

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

11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje Burmistrz i przedstawia Radzie do wiadomości.

12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Urzędzie i gazecie lokalnej.

13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu Gminy

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn

Wykaz jednostek pomocniczych gminy Bodzentyn

1. **Miasto** : Bodzentyn

2. **Sołectwa:**

- 1) Celiny
- 2) Dąbrowa Dolna
- 3) Dąbrowa Górna
- 4) Hucisko
- 5) Kamieniec
- 6) Leśna Stara Wieś
- 7) Orzechówka
- 8) Podgórze
- 9) Podmielowiec
- 10) Psary Kąty
- 11) Psary Podłazy
- 12) Psary Stara Wieś
- 13) Sieradowice
- 14) Siekierno
- 15) Ściegnia
- 16) Śniadka
- 17) Św. Katarzyna
- 18) Wiącka
- 19) Wilków
- 20) Wzdół Kolonia
- 21) Wzdół Parcele
- 22) Wzdół Rządowy
- 23) Wola Szczygiełkowa