



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 20 września 2023 r.

Poz. 3738

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDRÓJU

z dnia 14 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

Na podstawie art. 16 ust. 3 i ust.4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XXXIII/419/2013 Rady Miejskiej w Busku- Zdroju z dnia 14 listopada 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 kwietnia 2021 r. poz. 3902), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr XLII/508/2022 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/419/2013 Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 lutego 2022 r. poz. 706),

2. Uchwałą Nr XLVII/556/2022 Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z dnia 26 maja 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/419/2013 Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z dnia 31 maja 2022 r. poz. 2029),

3. Uchwałą Nr LVII/695/2023 Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z dnia 9 lutego 2023 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/419/2013 Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 lutego 2023 r. poz. 984)

– zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Busku-Zdroju

Robert Burchan

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Busku-Zdroju
z dnia 14 września 2023 r.

**Uchwała Nr XXXIII/419/2013
Rady Miejskiej w Busku- Zdroju
z dnia 14 listopada 2013 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój**

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1), art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) Rada Miejska w Busku- Zdroju uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Miasta i Gminy Busko-Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

§ 3.

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 publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Busku- Zdroju oraz poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w Biurze Obsługi Interesanta.

Załącznik do Uchwały Nr XXXIII/419/2013
Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia
14 listopada 2013 r.

**STATUT
MIASTA I GMINY
BUSKO-ZDRÓJ**

BUSKO-ZDRÓJ 2013

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

ROZDZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

ROZDZIAŁ IV. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

**ROZDZIAŁ VI. ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I PETYCJI PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ
W BUSKU-ZDROJU**

ROZDZIAŁ VII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

ROZDZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI

1. GRANICE GMINY BUSKO-ZDRÓJ - ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY

2. HERB GMINY - ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY

**3. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BUSKO-ZDRÓJ ORAZ ICH FORMY
ORGANIZACYJNO-PRAWNE**

**4. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI GMINY
BUSKO-ZDRÓJ**

5. WYKAZ SOŁECTW NA TERENIE MIASTA I GMINY BUSKO-ZDRÓJ

6. GRANICE SOŁECTW GMINY BUSKO-ZDRÓJ - ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY

7. REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU

7a. REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

8. REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU

9. REGULAMIN PRACY KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU

10. REGULAMIN PRACY BURMISTRZA MIASTA I GMINY BUSKO-ZDRÓJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Gmina Busko-Zdrój, zwana dalej „gminą”, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Busko- Zdrój.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 235, 88 km² . Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
4. Gmina Busko-Zdrój ma charakter uzdrowiskowo - rolniczy.

§2.

1. Herbem gminy jest wizerunek słońca z 16 promieniami w kolorze żółtym na czerwonej tarczy.
2. Herb gminy stanowi własność gminy Busko-Zdrój. Pełni on funkcję symbolu i znaku służącego do promocji gminy.
3. Herb gminy może być używany w sposób zapewniający mu należyty cześć i szacunek.
4. Prawo do używania herbu przysługuje:
 - a) organom gminy Busko-Zdrój,
 - b) jednostkom organizacyjnym gminy Busko-Zdrój,
 - c) pracownikom samorządu gminy i radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu,
 - d) podmiotom lecznictwa uzdrowiskowego prowadzącym działalność na terenie gminy Busko-Zdrój, określonym w Statucie Uzdrawiska,
-bez potrzeby uzyskiwania odrębnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
5. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§4.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

§5.

Zakres działania i zadania gminy określają:

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

§6.

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o :
 - a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§7.

Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Busko-Zdrój,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Busku- Zdroju,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Busku -Zdroju,
- 4) burmistrzu, zastępcach burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Sekretarza Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Skarbnika Miasta i Gminy Busko-Zdrój,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- 6) biurze rady i burmistrza - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§8.

Gmina realizuje zadania poprzez:

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

§9.

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:
 - a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
 - b) gminne osoby prawne,
 - c) spółki prawa cywilnego
2. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz ich formę organizacyjno-prawną określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§10.

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów .
2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§11.

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:
 - a) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
 - b) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.
2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§12.

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

§13.

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.

§14.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

ROZDZIAŁ III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§15.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady w sprawach, o których mowa w pkt 2 może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.
5. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Busko-Zdrój określa załącznik nr 4 do Statutu.

§16.

1. Wykaz sołectw utworzonych do dnia uchwalenia niniejszego statutu stanowi załącznik nr 5 Statutu.
2. Granice i położenie tych sołectw uwidocznione są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 6 Statutu.

§17.

1. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty, uchwalone przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa w trybie określonym w załączniku nr 4 niniejszego Statutu.
2. Wybory organów samorządu wiejskiego zarządza rada w formie uchwały.

§18.

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się w sprawach dotyczących samorządu wiejskiego. Swoje uprawnienia przewodniczący organu wykonawczego może realizować w punkcie „sprawy różne” w porządku obrad.
2. W przypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa do udziału w jej pracach bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą rady.

§19.

1. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
2. W budżecie gminy wydziela się środki finansowe, które będą wykorzystane samodzielnie przez sołectwo na realizację ich zadań.

3. Gospodarka finansowa sołectwa oparta jest na planie finansowym dochodów i wydatków, uchwalonym przez zebranie wiejskie, który stanowi załącznik do budżetu gminy.
4. Środkami budżetowymi określonymi powyżej dysponuje sołectwo, natomiast obsługę finansowo-księgową w stosunku do dyspozycji tymi środkami prowadzi urząd pod nadzorem skarbnika.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem sołectwa określa statut sołectwa.

§20.

1. Przekazywanie sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania następuje na podstawie zarządzenia burmistrza na wniosek zebrania wiejskiego.
2. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego sołectwa.

ROZDZIAŁ IV

JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich.

§21.

Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania rady i burmistrza jest dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez w/w organy oraz określenie zasad korzystania z nich.

§22.

Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji rady, o ile prawo nie stanowi inaczej.

§23.

1. Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
2. W szczególności udostępnianiu podlegają:
 - 1) uchwały rady,
 - 2) zarządzenia burmistrza,
 - 3) wnioski i opinie komisji rady,
 - 4) interpelacje i wnioski radnych,
 - 5) protokoły z posiedzeń rady,

- 6) protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) akty nadzoru,
 - 8) porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.
3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§24.

Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§25.

Udostępnienie informacji publicznej następuje na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

§26.

1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale jest sekretarz.
2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udziela naczelnik merytorycznego wydziału urzędu przechowującego dokumenty publiczne. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:
 - 1) uchwał rady gminy,
 - 2) zarządzeń burmistrza,
 - 3) wniosków i opinii komisji rady,
 - 4) interpelacji i wniosków radnych,
 - 5) protokołów kontroli.

§27.

1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - a) powszechnej publikacji,
 - b) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
 - c) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§28.

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:
 - 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 3) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§29.

1. Udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje:
 - 1) w drodze publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
 - 2) poprzez wykładanie lub wywieszanie dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek, odpisów oraz zdjęć w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§30.

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub udostępnienia.
2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
3. Dokument jest udostępniony bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego burmistrz informuje o przyczynach braku możliwości udostępnienia i wskazuje możliwą formę udostępnienia.
5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania następuje w drodze decyzji administracyjnej. W przypadku nie udostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§31.

Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 32.

Na wniosek uprawnionego naczelnik wydziału uwierzytelnia kopie dokumentów wytworzonych przez wydział poprzez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 33.

W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w §32.

ROZDZIAŁ V**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

§34.

1. Organami gminy są:
 - 1) rada jako organ stanowiący i kontrolny,
 - 2) burmistrz jako organ wykonawczy.
2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
3. Do właściwości burmistrza należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§35.

1. W skład rady wchodzi 21 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.
2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących w liczbie do 3 osób, w trybie określonym ustawą ustrojową, określając liczbę wiceprzewodniczących odrębną uchwałą.
3. Tryb odwołania z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady reguluje ustawa ustrojowa.

§36.

Działalność organów gminy jest jawna. Zasady realizujące jawność działania organów gminy określa dział IV niniejszego statutu.

§37.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. W działalności rady funkcjonują różne rodzaje sesji odróżniające się charakterem, trybem i częstotliwością ich zwoływania takie jak:

- a) sesja inauguracyjna -jest to pierwsza sesja nowo wybranej rady,
 - b) sesje zwyczajne zwoływane w normalnym trybie zgodnie z planem pracy rady,
 - c) sesje nadzwyczajne zwoływane w sytuacjach wyjątkowych, poza planem pracy rady,
 - d) sesje uroczyste zwoływane w celu uczczenia ważnych świąt państwowych lub innych ważnych spraw dla Gminy.
3. Podmioty uprawnione oraz tryb zwoływania i prowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej rady oraz pozostałych sesji określa ustawa ustrojowa.

§38.

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, o sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub drogą elektroniczną w terminie co najmniej 7 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. Wniosek o zwołanie sesji, projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem sesji przewodniczący winien otrzymać w formie papierowej i elektronicznej co najmniej 2 dni przed terminem, umożliwiającym zwołanie sesji z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą ustrojową.
3. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1, przez gońca, lub drogą elektroniczną doręczając zawiadomienie oraz porządek obrad i projekty uchwał, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem sesji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, o ile nie zachodzi przypadek określony w ust. 3.

§39.

1. Autopoprawki do uchwał będących przedmiotem sesji rady, burmistrz przedkłada przewodniczącemu rady najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem sesji, w formie papierowej i elektronicznej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może odstąpić od terminu określonego w ust. 1.
3. Przegłosowane autopoprawki oraz wnioski radnych (uchwały uwzględniające autopoprawki) są niezwłocznie po sesji wprowadzane do ewidencji elektronicznej, a w wersji papierowej, uwzględniającej wszystkie wniesione zmiany do przedłożonego projektu uchwały, niezwłocznie dostarczane do biura rady z podpisem burmistrza, adnotacją radcy prawnego i podpisem naczelnika merytorycznego wydziału urzędu, odpowiedzialnego za projekt uchwały.

§40.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§41.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

§42.

Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§43.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - a) burmistrzowi,
 - b) komisjom stałym rady,
 - c) grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób,
 - d) klubom radnych,
 - e) grupie co najmniej 300 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.
2. Młodzieżowa Rada Miasta i Gminy Busko-Zdrój i Gminna Rada Seniorów w Busku-Zdroju mogą zgłaszać do uprawnionych podmiotów, wymienionych w ust. 1 pkt a) – d), wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej wraz z treścią projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.
3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2, musi spełniać wymogi określone w § 27 ust. 1 załącznika nr 8 do Statutu.
4. Podmiot uprawniony, do którego Młodzieżowa Rada Miasta i Gminy Busko-Zdrój i Gminna Rada Seniorów w Busku – Zdroju złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Busku-Zdroju, celem dalszego procedowania, zgodnie ze Statutem, albo pisemnie odmawia podjęcia inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

§44.

1. Organami opiniodawczo-doradczymi rady są stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności nie rzadziej niż raz w roku.
3. Rodzaje komisji, liczbę członków komisji, ich skład osobowy, oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę.

5. Komisje stałe pracują według ustalonego regulaminu.
6. Regulamin Pracy Komisji Stałych Rady Miejskiej w Busku-Zdroju, stanowi załącznik Nr 9 do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

§45.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał rady kierowanych na sesję rady, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, oraz czuwanie nad ich wykonaniem,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
 - 4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji, lub wynikających z wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
 - 5) wyrażanie opinii na temat oceny działań burmistrza, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Zasady i zakres działania komisji rewizyjnej rady określa regulamin komisji stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.
3. Zasady i zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji rady określa regulamin komisji, stanowiący załącznik nr 7a do niniejszego Statutu.

§46.

Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§47.

Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy na kolejny rok do 31 stycznia danego roku.

§48.

1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, którą rada powołuje obligatoryjnie do kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Zasady powoływania radnych w skład komisji rewizyjnej określa ustawa ustrojowa.
3. W przypadku rezygnacji przez klub z członkostwa w komisji rewizyjnej, komisja rewizyjna pracuje w składzie powołanym przez radę.

§48a.

1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja skarg, wniosków i petycji.
2. Zasady powoływania radnych w skład komisji, o której mowa w ust.1, określa ustawa ustrojowa.

§49.

1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
5. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.
6. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
7. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu, upoważnionego do jego reprezentowania.
8. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.
9. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.
10. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

§50.

1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.
2. Określony w ust. 1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu rady.
3. Rada może wnieść zastrzeżenia do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

§51.

1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska z-cy przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia klubu i im przewodniczy.
3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec innych organów rady.

§52.

Przewodniczący klubu otrzymuje dla potrzeb klubu projekty uchwał oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad rady.

§53.

1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.
2. Zakazy związane z wykonywaniem mandatu radnego określa ustawa ustrojowa.

§54.

Obsługę techniczno – organizacyjną rady, komisji oraz radnych zapewnia burmistrz.

§55.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady (załącznik nr 8 do Statutu).

§56.

1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy.
3. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków burmistrza określa ustawa ustrojowa i przepisy szczególne.
4. Szczegółowe kompetencje i tryb pracy burmistrza oraz zadania określa Regulamin pracy burmistrza, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego statutu oraz regulamin organizacyjny urzędu.

§57.

Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem burmistrza i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

§58.

Zastępca burmistrza wykonuje jedynie zadania powierzone mu przez burmistrza i w zakresie przez niego określonym.

§59.

1. Burmistrz jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Z-cy burmistrza oraz skarbnik są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Zasady, warunki i tryb nawiązywania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§60.

Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje burmistrz.

§61.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji komórek organizacyjnych urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I PETYCJI PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ
W BUSKU-ZDROJU

§62.

Rada jest właściwa do rozpoznania skarg w trybie uregulowanym przepisami działu VIII, rozdziału 1 i 2 ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§63.

Uchylony.

§64.

1. Skargi przyjmowane są przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady. W przypadku wpłynięcia skargi do Biura Obsługi Interesanta podlega ona niezwłocznemu przekazaniu do biura rady i burmistrza.
2. Biuro rady prowadzi ewidencję wszystkich wpływających skarg należących do właściwości rady.
3. Uchylony.

§65.

1. Z chwilą otrzymania pisma zawierającego treść skargową, Przewodniczący Rady kieruje ją do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku nie załatwienia skargi w terminie w trybie określonym w art.36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

§66.

Uchylony.

§67.

Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

§68.

1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.
2. Za załatwione negatywnie uważa się skargi, które w wyniku postępowania wyjaśniającego uznano za bezzasadne.

§69.

Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§70.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisy wykonawcze.

§71.

Petycję, która wpłynęła do Rady Miejskiej Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem jej rozpatrzenia przez komisję oraz do publikacji (skanu) złożonej petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§72.

Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Radę wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 73.

Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji następnej kadencji.

ROZDZIAŁ VII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§74.

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które burmistrz przedstawia radzie wraz z projektem budżetu określa rada w formie uchwały.

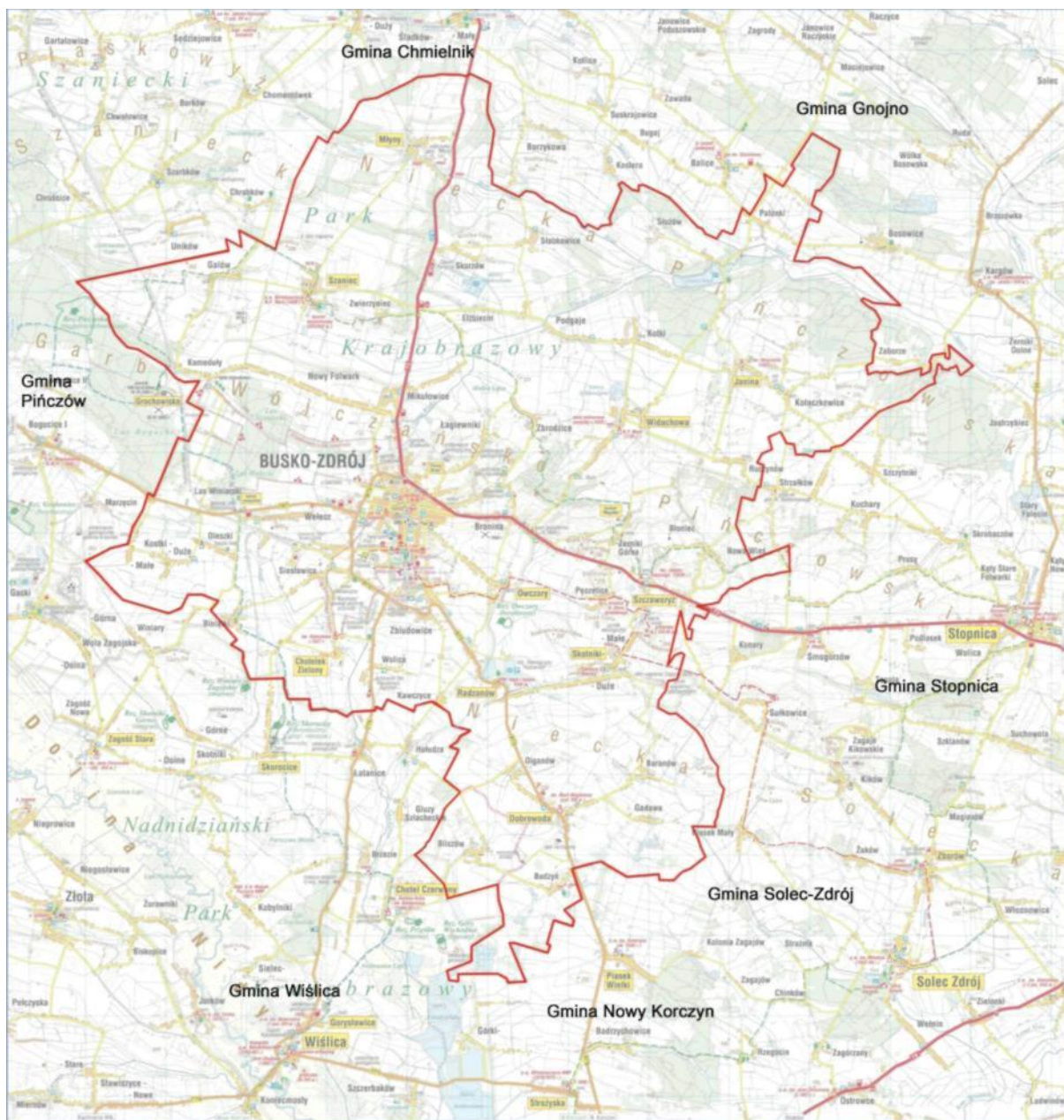
ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY

KOŃCOWE

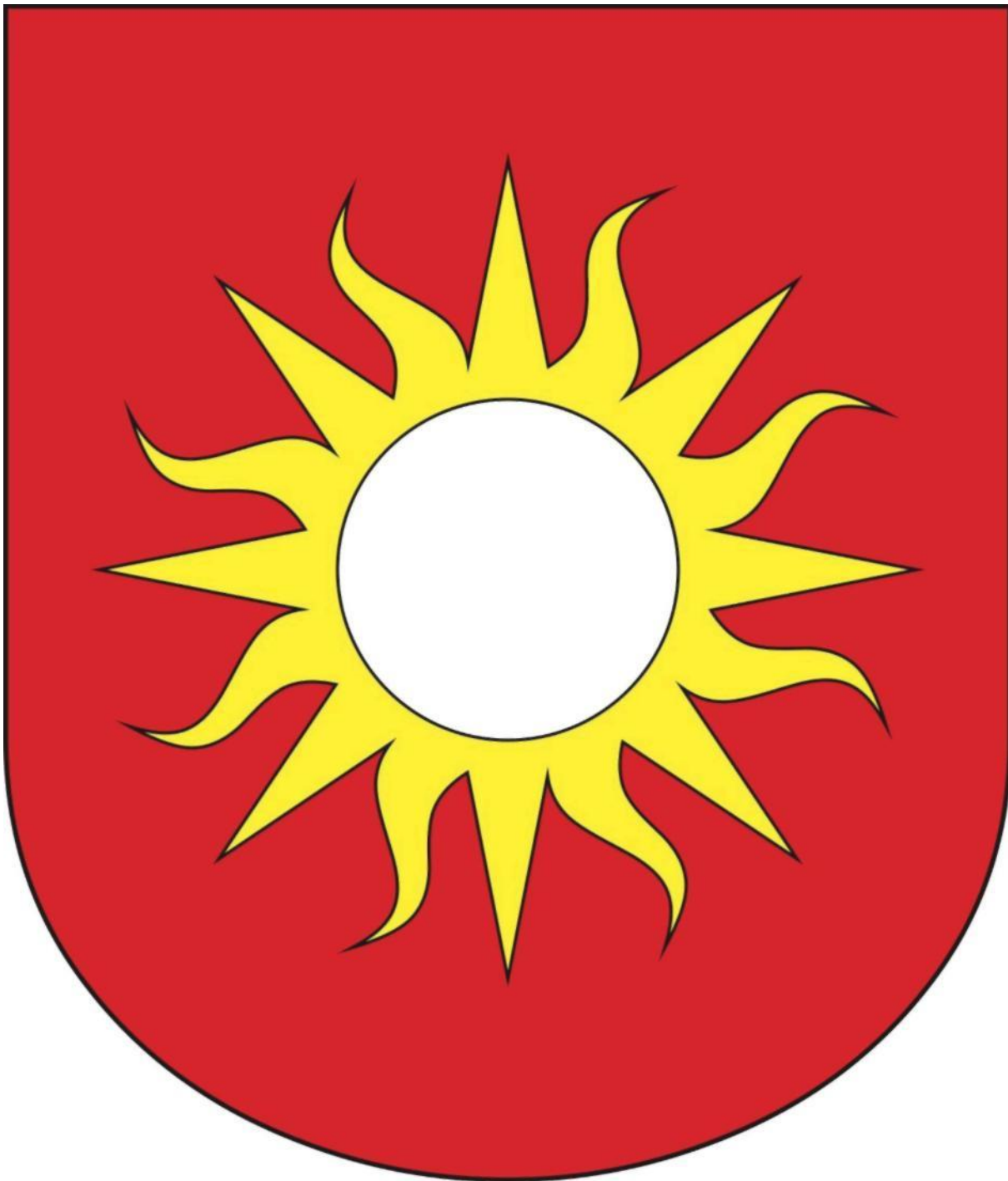
§75.

1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta i Gminy
Busko-Zdrój**GRANICE GMINY BUSKO-ZDRÓJ****GRANICA ADMINISTRACYJNA GMINY BUSKO-ZDRÓJ**

Załącznik nr 2
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

HERB GMINY BUSKO-ZDRÓJ



Załącznik nr 3
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BUSKO-ZDRÓJ ORAZ
ICH FORMY ORGANIZACYJNO - PRAWNE**

1. Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
4. Buski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
5. Zakład Usług Komunalnych w Busku-Zdroju -jednostka budżetowa.
6. Buskie Samorządowe Centrum Kultury w Busku-Zdroju - osoba prawna.
7. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Busku-Zdroju - osoba prawna.
8. Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju - osoba prawna.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju z klasami integracyjnymi - jednostka budżetowa.
11. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Płk. Aleksandra Krzyżanowskiego „Wilka” w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
12. Zespół Placówek Oświatowych w Dobrowodzie - jednostka budżetowa, w skład którego wchodzi:
 - a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Dobrowodzie,
 - b) Publiczne Przedszkole w Dobrowodzie.
13. Zespół Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach - jednostka budżetowa, w skład którego wchodzi:
 - a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach,
 - b) Publiczne Przedszkole w Kołaczkowicach.
14. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Siesławicach - jednostka budżetowa.
15. Zespół Placówek Oświatowych w Szańcu -jednostka budżetowa, w skład którego wchodzi:
 - a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Olrycha Szanieckiego w Szańcu,
 - b) Publiczne Przedszkole im. Jana Olrycha Szanieckiego w Szańcu.
16. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach - jednostka budżetowa.
17. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Busku-Zdroju -jednostka budżetowa
18. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku-Zdroju -jednostka budżetowa.
19. Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
20. Szkoła Muzyczna I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
21. Publiczny Żłobek „Malucholandia” w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa.
22. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Busku-Zdroju - jednoosobowa spółka gminy.
23. Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe „Lotos" spółka z o.o. w Busku-Zdroju - jednoosobowa spółka gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI
GMINY BUSKO ZDRÓJ**

§1.

Konsultacje z mieszkańcami gminy Busko Zdrój przeprowadza się w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- w innych sprawach ważnych dla gminy Busko Zdrój o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§2.

W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy . W razie wątpliwości co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§3.

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

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gmin z obszaru gminy Busko Zdrój, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych .

§4.

Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzania przewiduje ustawa uprawniony jest burmistrz w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§5.

Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Busko Zdrój następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi.

Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi
- przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§6.

W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 uchwały burmistrz wyznacza:

- kalendarz czynności konsultacyjnych,
- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji i.

§7.

Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na tablicach ogłoszeń urzędu oraz w obwodach konsultacyjnych.

§8.

Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji ,
- wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- 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. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub inna osoba godna zaufania. Pełnomocnik:

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

Burmistrz zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

§11.

Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje burmistrz i przedstawia je radzie gminy.

§12.

Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń urzędu.

§13.

Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

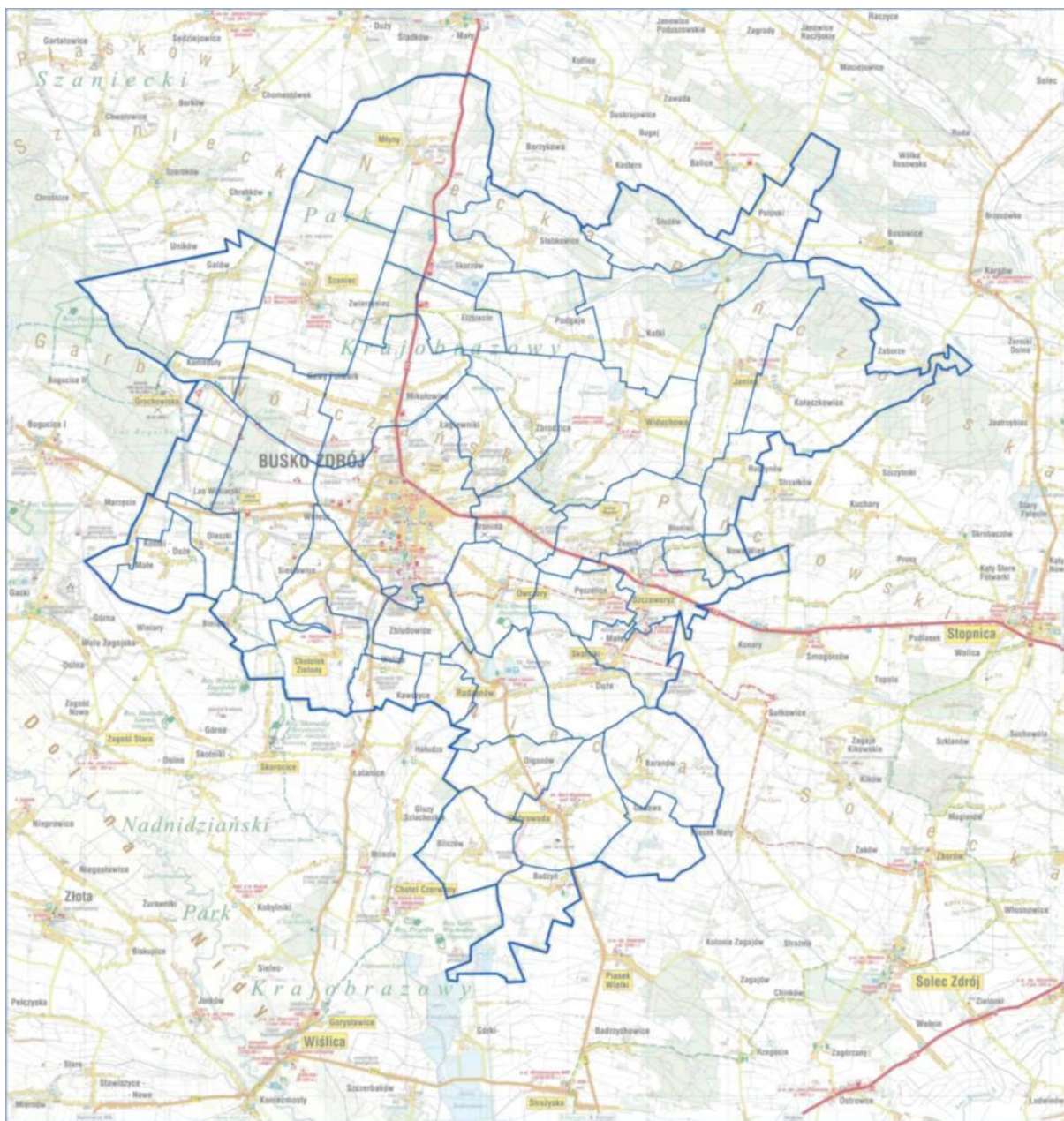
WYKAZ
SOŁECTW NA TERENIE MIASTA I GMINY BUSKO-ZDRÓJ

Lp.	Nazwa solectwa
1.	Baranów
2.	Bilczów
3.	Biniątki
4.	Błoniec
5.	Bronina
6.	Budzyń
7.	Chotelek
8.	Dobrowoda
9.	Elżbiecin
10.	Gadawa
11.	Galów
12.	Janina
13.	Kameduły
14.	Kawczyce
15.	Kołaczkowice
16.	Kostki Duże
17.	Kostki Małe
18.	Kotki
19.	Las Winiarski
20.	Łagiewniki
21.	Mikułowice
22.	Młyny
23.	Nowy Folwark
24.	Nowa Wieś
25.	Oleszki
26.	Olganów
27.	Owczary
28.	Palonki
29.	Pęczelice
30.	Podgaje
31.	Radzanów
32.	Ruczynów
33.	Siesławice
34.	Skorzów
35.	Skotniki Duże
36.	Skotniki Małe
37.	Słabkowice

38.	Służów
39.	Szaniec
40.	Szczaworyż
41.	Welecz
42.	Widuchowa
43.	Wolica
44.	Zbludowice
45.	Zbrodzone
46.	Zwierzyńiec
47.	Żerniki Górne

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

GRANICE SOŁECTW GMINY BUSKO-ZDRÓJ



GRANICE ADMINISTRACYJNE SOŁECTW GMINY BUSKO-ZDRÓJ

Załącznik nr 7
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU

§1.

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „komisją” jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i niniejszego Statutu.

§3.

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§4.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy, oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§5.

Roczny plan kontroli komisji przedkładany jest do wiadomości burmistrzowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i organowi jednostki pomocniczej gminy, o ile plan zakłada kontrolę tej jednostki.

§6.

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy.
2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§7.

1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
 - organizuje pracę komisji,
 - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§8.

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§9.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady. Podczas tego posiedzenia następuje wybór przewodniczącego i z-cy przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Do momentu wyboru przewodniczącego komisji posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.
3. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z jej planem pracy lub na zlecenie Rady.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
5. Uchwały podejmowane są przez komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki w pełnym zakresie przejmuje i wykonuje z-ca przewodniczącego.

§10.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz do roku.

§11.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§12.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
 - gospodarkę finansowo-ekonomiczną,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - przestrzeganie i realizację postanowień Statutu, uchwał rady, Statutu sołectwa oraz innych przepisów,
 - realizację bieżących zadań gminy.

§13.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),

b) gospodarności,

c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),

§14.

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej lub organ jednostki pomocniczej gminy o zamiarze przeprowadzenia planowanej kontroli co najmniej na 7 dni przed jej terminem .

§15.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Zespół wyznacza przewodniczący komisji rewizyjnej określając termin, przedmiot i zakres kontroli.
3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
4. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w jej pracach, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
5. O przyczynach uzasadniających wyłączenie członek Komisji Rewizyjnej obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.
6. O wyłączeniu członka z udziału w pracach Komisji Rewizyjnej decyduje ta komisja.

§16.

Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§17.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

§18.

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§19.

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej, który ma prawo złożyć na piśmie do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników.
4. Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje wnioski pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość a także wskazanie osób winnych zaniedbań i wyciągnięcie wobec nich konsekwencji.
5. Wnioski pokontrolne oraz protokół sporządza się w 4-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci burmistrz, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.
6. Burmistrz uznając zasadność wniosków pokontrolnych komisji, kieruje je do wykonania do naczelnika wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną lub do sekretarza w przypadku zaleceń pokontrolnych dotyczących urzędu.
7. Burmistrz wyznacza termin załatwienia wniosków pokontrolnych oraz termin złożenia informacji zwrotnej o sposobie ich załatwienia.
8. O sposobie załatwienia lub nie załatwienia wniosków burmistrz zawiadamiania komisję niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 30 dni.

§20.

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania oraz zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§21.

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania rocznego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność wniosków o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§22.

Obsługę techniczno – biurową komisji zapewnia burmistrz..

Załącznik nr 7a
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego i jego zastępcy oraz pozostałych członków.
3. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja.

§ 2.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały.
2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
3. Wpływające do Rady skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, który nadaje im dalszy bieg.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę i prowadzi obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi, wnioski lub petycji może wyznaczyć spośród radnych będących członkami Komisji radnego referenta.
4. Radny referent zapoznaje się z wniesionym pismem, a następnie przedstawia podniesione w nim żądania i proponowany sposób jego załatwienia na posiedzeniu Komisji. W przypadku, w którym radny odmówi podjęcia się tych obowiązków, Przewodniczący Komisji może wyznaczyć w tym celu innego radnego będącego członkiem Komisji lub samodzielnie wykonać te obowiązki.
5. W celu wykonania swoich obowiązków Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji w terminie 7 dni od daty otrzymania żądania.
6. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
7. Komisja w oparciu o dokumenty i uzyskane informacje prowadzi postępowanie wyjaśniające i może w tym względzie zasięgnąć opinii osób trzecich.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji, który Przewodniczący komisji wraz z dokumentacją przedkłada Przewodniczącemu Rady celem wniesienia projektu uchwały do porządku obrad.

§ 4.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji.

§ 5.

1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
2. Członek Komisji Skarg Wniosków i Petycji może również być wyłączony z udziału w jej pracach, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
3. O przyczynach uzasadniających wyłączenie członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.
4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje ta komisja.

§ 6.

1. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz do roku.
2. Obsługę techniczno – biurową komisji zapewnia burmistrz.

Załącznik nr 8
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ
W BUSKU-ZDROJU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Rada obraduje na sesjach, w których uczestniczy jako organ wykonawczy gminy burmistrz.

II. SESJA RADY MIEJSKIEJ

§2.

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, które są określone w ustawie ustrojowej a także we właściwych przepisach.

§3.

1. W okresie 3-ech miesięcy od rozpoczęcia kadencji rady, na wniosek jej przewodniczącego, rada określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
2. Do 31 grudnia danego roku rada, na wniosek przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji na rok następny.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i usprawnień planu pracy wskazanego w ust.2.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§4.

1. Sesję zwołuje przewodniczący rady zgodnie z ustawą ustrojową, planem pracy i występującymi potrzebami.
2. Sesję przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z burmistrzem. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby burmistrz, zgodnie z tokiem swojej pracy, mógł zająć stanowisko wobec spraw będących w porządku obrad.
3. Z zastrzeżeniem § 38 ust. 3 Statutu, o terminie i miejscu obrad rady powiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem obrad, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§5.

Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§6.

Burmistrz zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

IV. OBRADY

§7.

1. Sesję rady prowadzi przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który otwiera i zamyka obrady sesji.
2. Na wniosek prowadzącego obrady rady, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
4. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

§8.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i -jeżeli nie można zwołać quorum - wyznacza nowy termin tej samej sesji.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§9.

1. Zgodnie z ustawą ustrojową zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań, w tym do prowadzenia sesji, jednego z wiceprzewodniczących.

§10.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Busku-Zdroju”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §8 niniejszego regulaminu.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym do zapoznania się z jego treścią w Biurze Rady przed terminem obrad. Protokół, o którym mowa, może być odczytany w czasie sesji w całości lub w części wyłącznie na wniosek jednego z radnych.
5. Porządek obrad rady winien obejmować sprawozdanie burmistrza z działalności za okres pomiędzy sesjami. Nad sprawozdaniem nie przeprowadza się dyskusji.
6. Sprawozdanie składa burmistrz lub jego zastępca.
7. Porządek obrad może zawierać punkt pn „informacje i komunikaty”, w którym przewodniczący skrótowo informuje radnych o korespondencji kierowanej do rady w okresie między sesjami oraz przekazuje komunikaty związane z pracą rady, komisji i klubów.
8. Porządku obrad nie głosuje się.
9. Zmiany do porządku obrad podlegają głosowaniu i są przyjęte bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
10. Porządek obrad może zawierać punkt pn. „sprawy różne” - należące do właściwości Rady Miejskiej.”

§ 11.

Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.

Wzór interpelacji stanowi załącznik do Regulaminu Rady Miejskiej w Busku-Zdroju.

§ 12

Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi jest podawana do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie ustrojowej.

§ 13

Uchylony.

§ 14

Biuro rady prowadzi rejestr złożonych interpelacji i przedstawionych pytań, który zawiera dokładne informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.

§ 15

1. Przewodniczący obrad może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu bez konieczności głosowania w tej sprawie.
2. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 16

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, z wyłączeniem przypadków określonych w § 10 ust.5 Regulaminu.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. W ramach dyskusji nad każdym punktem obrad radny ma prawo do jednego wystąpienia, w czasie nie dłuższym niż 5 minut. Niezależnie od powyższego uprawnienia, radny ma prawo do odniesienia się do wypowiedzi burmistrza w formie ad vocem, która może trwać do 3 minut.

§17.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością i merytorycznością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w dyskusji.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go „proszę do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „proszę do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
3. Radny, któremu Przewodniczący odebrał głos, może wnioskować do Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.
4. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego do porządku, jeżeli zakłóca on porządek obrad, a także przywołać radnego do porządku z wpisaniem do protokołu, jeżeli dopuszcza się on poważnego zakłócenia porządku obrad lub uchybia prowadzeniu sesji.
5. Przewodniczący może wykluczyć radnego z posiedzenia Rady, jeżeli nadal zakłóca on porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został przywołany do porządku z wpisaniem do protokołu. Wykluczony radny jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli radny nie opuści sali obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.
6. Wykluczony z posiedzenia radny może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego do Rady.
7. Wykluczony z posiedzenia radny nie otrzymuje diety za posiedzenie Rady, z którego został wykluczony.

§17a.

1. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
2. W przypadku nie opuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach i w porozumieniu z Burmistrzem podejmuje działania w celu przywrócenia porządku.

§18.

1. Przewodniczący może udzielać głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - w sprawie przestrzegania porządku obrad.
2. Wniosek formalny może złożyć każdy radny lub burmistrz. Wniosek ten przewodniczący poddaje pod głosowanie członków rady, po dopuszczeniu w dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu.

§19.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, a także organom wykonawczym jednostek pomocniczych gminy, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym postanowienia § 16 ust. 3 stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem osób zaproszonych.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§20.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Busku-Zdroju”.
2. Czas trwania sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. W protokole z sesji należy odnotować każdą przerwę w obradach sesji zarządzoną przez przewodniczącego obrad.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać okoliczność zamknięcia posiedzenia w sytuacji gdy sesja składa się z kilku posiedzeń.

§21.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.

§22.

1. Pracownicy biura rady sporządzają protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg obrad sesji rady rejestrowany jest na elektronicznym nośniku celem odzwierciedlenia ustaleń podejmowanych na sesji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego.

4. Odpis protokołu z kopiami uchwał oraz załączniki doręcza się burmistrzowi, który podejmuje stosowne działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.
5. Protokół z sesji po jego zatwierdzeniu przez radę wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie rady oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu nagrania elektronicznego obrad sesji i protokola.
7. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia, o których mowa w pkt. 6 nie będą uwzględnione, zgłaszający może odwołać się do rady.

§23.

Obsługę sesji - wysłanie zawiadomień, protokołowanie, rejestrowanie uchwał itp.- sprawuje biuro rady.

§24.

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego oraz protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,
 - odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - porządek obrad,
 - przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§25.

Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji po ich przegłosowaniu.

§26.

1. Z propozycją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 43 pkt a)-d) Statutu mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy, oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zgłaszanie wniosków o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Miasta i Gminy Busko-Zdrój i Gminną Radę Seniorów w Busku – Zdroju następuje w trybie określonym w § 43 ust. 2 i 3 Statutu.
3. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swój projekt uchwały Burmistrzowi. Do projektu uchwały Burmistrz dołącza swoje stanowisko w sprawie oraz opinię prawną.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały sformułowane wyłącznie na piśmie. Wprowadzone na sesji, w trakcie procedury uchwałodawczej, zmiany projektu uchwały, powinny być zaopiniowane pod względem ich zgodności z prawem.

§26a.

Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich Rada określi w drodze odrębnej uchwały.

§27.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę, tytuł i kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Załącznikami do uchwały powinny być:
 - 1) uzasadnienie,
 - 2) część opisowa,
 - 3) załączniki graficzne,
 - 4) wykazy i tabele,
 - 5) i inne.
3. Uchwały rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom w czasie podejmowania uchwał przez radę.
4. Uchwały numeruje się określając: numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§28.

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust.1, uchwałę budżetową uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia burmistrza objęte zakresem nadzoru tej Izby.

VI. KOMISJE RADY

§29.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta i gminy.
3. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia lub złożenie informacji z jej pracy.
4. Informacja o posiedzeniach komisji rady podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

§30.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, komisji przewodniczy zastępca przewodniczącego.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania komisji stałych, w tym odbywanie posiedzeń, głosowanie oraz powoływanie zespołów określa Regulamin Pracy Komisji Stałych Rady Miejskiej w Busku-Zdroju stanowiący załącznik Nr 9 do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

§31.

1. Przewodniczący stałych komisji rady co najmniej jeden raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z pracy komisji.
2. Sprawozdanie z pracy komisji za poprzedni rok kalendarzowy przewodniczący komisji przedstawiają na pierwszej sesji Rady roku następnego.

§32.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wnioski indywidualne, które nie zostały przegłosowane przez komisję nie podlegają rozpatrzeniu przez burmistrza jako wnioski komisji.

VII. PRZEWODNICZĄCY RADY

§33.

1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - ustalanie w porozumieniu z burmistrzem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
 - przewodniczenie obradom,
 - koordynowanie prac komisji,
 - kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
 - reprezentowanie rady na zewnątrz,
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z burmistrzem,
4. Przewodniczący rady może kierować do przewodniczących właściwych komisji rady korespondencję celem nadania jej dalszego biegu przez komisję oraz kierować projekty uchwał do komisji celem uzyskania opinii komisji.
5. Przewodniczący, w celu utrzymania kontaktów z mieszkańcami miasta i gminy w sprawach dotyczących zadań własnych rady, może pełnić w urzędzie stałe dyżury wyznaczając ich termin i godziny.
6. Jeśli zgłoszony na dyżurze problem nie należy do kompetencji rady, sprawę przekazuje się burmistrzowi celem zajęcia stanowiska w sprawie i udzielenia odpowiedzi zainteresowanemu, z poinformowaniem rady o sposobie załatwienia sprawy.
7. Przesyłki adresowane imiennie do przewodniczącego rady bądź do radnych kancelaria przekazuje niezwłocznie bezpośrednio adresatom, bez otwierania.
8. Na oficjalnych pismach od rady zamieszcza się herb gminy.

VIII. RADNI

§34.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady, pracach komisji, rad społecznych i innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani poprzez branie czynnego udziału w głosowaniach na sesjach i podczas posiedzeń.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - a) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - b) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Dla zapewnienia właściwej realizacji zadań i obowiązków rady, a w szczególności krzewienia idei samorządu lokalnego i integracji z mieszkańcami, radni mogą podejmować indywidualne bądź grupowe inicjatywy, m. in. o charakterze informacyjnym, kulturalnym, sportowym czy oświatowym.

§35.

1. Radni mogą wystąpić z wnioskiem o wniesienie pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż te przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mogą kierować do burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej o znaczeniu zasadniczym.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w Statucie.

§36.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Uchylony.

§37.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§38.

Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki jej pracy.

§39.

1. Zakres ochrony prawnej radnych jako funkcjonariuszy publicznych określa ustawa ustrojowa.
2. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, w przedmiocie rozwiązania z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust 2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
4. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, rada winna wysłuchać radnego.
5. Radnemu przysługuje zryczałtowana dieta określona w odrębnej uchwale rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§40.

W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy ustrojowej, przewodniczący wystawia zawiadomienie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§41.

1. Burmistrz udziela pomocy radnym w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

IX. TRYB GŁOSOWANIA

§42.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§43.

1. Radni głosują przy wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i ustalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w ten sposób, iż prowadzący obrady wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).
3. Na liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Prowadzący obrady odczytuje następnie zbiorczy wynik głosowania.
4. Wyniki głosowania imiennego ogłasza przewodniczący obrad. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listy z wynikami głosowania jawnego imiennego.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
6. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.
7. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów zapadają, jeżeli za uchwałą oddano co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
8. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu rady zapadają jeżeli za uchwałą oddano taką liczbę całkowitą głosów, która przewyższa połowę ustawowego składu rady, a zarazem jest tej połowie najbliższa.
9. Głosowania przeprowadza się w następującej kolejności:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
 - b) głosowanie poprawek i autopoprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych,
 - c) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.

§44.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§45.

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

X. ABSOLUTORIUM

§46.

1. Absolutorium jest formą rozliczenia burmistrza przez radę za działania związane z realizacją budżetu gminy i oceną tych działań za miniony rok budżetowy.
2. Wniosek komisji rewizyjnej, w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi powinien zawierać uzasadnienie.
3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja rewizyjna winna przekazać burmistrzowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do jego treści.
4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa ustrojowa.

Załącznik do Regulaminu
Rady Miejskiej w Busku-Zdroju

WZÓR INTERPELACJI

Imię i nazwisko

Data złożenia interpelacji

**INTERPELACJA Przedmiot,
temat interpelacji:**

Uzasadnienie interpelacji:

Wnioski, ewentualne źródła finansowania:

Załączniki:

Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji:

podpis

Załącznik Nr 9
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

REGULAMIN
PRACY KOMISJI STAŁYCH
RADY MIEJSKIEJ W BUSKU – ZDROJU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb pracy stałych komisji rady, zwanych dalej komisjami.
2. Komisje realizują zadania wskazane w: ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Miasta i Gminy Busko-Zdrój, uchwałach dot. Planu Pracy Rady Miejskiej i planów pracy komisji stałych Rady Miejskiej oraz w uchwale w sprawie określenia rodzaju, liczbowego składu i przedmiotu działania komisji stałych Rady Miejskiej.
3. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

II. Wybór Przewodniczącego komisji

§ 2.

1. Komisje wybierają przewodniczącego komisji spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Wybór przewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę składu komisji.
3. Powyższe zasady mają zastosowanie do wyboru zastępcy przewodniczącego komisji.

III. Zwoływanie posiedzeń

§ 3.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.
2. Do momentu wyboru przewodniczącego komisji, pierwsze posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 4.

1. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia.
2. Komisja może odbywać wspólne posiedzenia według uznania. Decyzja w tym zakresie należy do przewodniczących zainteresowanych komisji, którzy spośród siebie wyłaniają przewodniczącego wspólnego posiedzenia.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji za pośrednictwem biura rady, ustala ich termin i porządek, prowadzi obrady oraz odpowiada za sporządzenie protokołu.
5. Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/2 jej składu, przewodniczącego rady lub burmistrza w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 5.

1. Zawiadomienie członków komisji o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną, telefoniczną lub elektroniczną zależnie od istniejących możliwości.
2. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel - przedmiot posiedzenia.
3. Materiały obejmujące tematykę posiedzenia powinny zostać udostępnione radnym najpóźniej na dzień przed posiedzeniem.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie każdą osobę, której udział uzna za uzasadniony.

IV. Przebieg posiedzenia

§ 6.

Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje w tym zakresie zastępca przewodniczącego komisji.

§ 7.

Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez radę gminy składu komisji.

§ 8.

Obecni na posiedzeniu członkowie komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu i jest podstawą do późniejszej wypłaty diety.

§ 9.

1. Porządek każdego posiedzenia winien zawierać co najmniej:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) przyjęcie porządku obrad posiedzenia,
 - c) przyjęcie stanowiska komisji w sprawach objętych porządkiem,
 - d) wnioski i uwagi komisji.
2. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany bądź zatwierdzony porządek posiedzenia.

§ 10.

1. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
3. Protokół z posiedzenia znajduje się do wglądu w biurze rady.

§ 11.

1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę gminy składu komisji.
2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie zgłasza przewodniczący posiedzenia.
3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu.

§ 12.

Stanowiska komisji w sprawach wniesionych do komisji przez burmistrza lub przewodniczącego rady, przewodniczący komisji przedkłada burmistrzowi lub przewodniczącemu rady.

§ 13.

1. Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia burmistrz.
2. Przewodniczący komisji odpowiada za stronę formalno-prawną dokumentacji.

Załącznik nr 10
do Statutu Miasta i Gminy Busko - Zdrój

REGULAMIN PRACY
BURMISTRZA MIASTA I GMINY
BUSKO - ZDRÓJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Burmistrz Miasta i Gminy, zwany dalej „burmistrzem”, jest organem wykonawczym gminy.

II. ZADANIA BURMISTRZA

§2.

1. Burmistrz realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał rady.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§3.

1. Działalność burmistrza w zakresie wykonania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).
2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem burmistrza w związku z nieuzyskaniem absolutorium określa ustawa ustrojowa.

III. TRYB PRACY BURMISTRZA

§4.

1. Za przygotowanie materiałów burmistrzowi oraz obsługę administracyjno-techniczną burmistrza odpowiada Biuro Rady i Burmistrza.
2. Za pośrednictwem sekretarza burmistrzowi doręcza się propozycję wniosków, projekty uchwał rady lub zarządzeń burmistrza z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały przygotowują naczelnicy wydziałów w sposób zwięzły i przejrzysty autoryzując treść materiałów parafą.
4. Naczelnicy wydziałów dostarczają projekty uchwał sekretarzowi, po zaopiniowaniu ich pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§5.

1. Zarządzenia burmistrza są oznaczane następująco:

- kolejny numer zarządzenia,
- rok.

2. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu. Nadzór nad realizacją zarządzeń burmistrza należy do sekretarza.
3. Treść zarządzeń burmistrza doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, których zarządzenie dotyczy.
4. Decyzje i inne rozstrzygnięcia burmistrza doręcza się naczelnikom wydziałów, kierownikom komórek równorzędnych w celu ich wykonania.

§6.

1. Burmistrz wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. oraz innych właściwych przepisów.
2. Decyzje podpisuje burmistrz.

§7.

W sprawach nie cierpiących zwłoki, burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§8.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania burmistrz ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię burmistrza do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub jego zastępca.
4. Projekty uchwał rady przygotowane przez burmistrza opiniowane są przez komisje rady.
5. Materiały na sesje budżetowe burmistrz opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

§9.

1. Po sesji rady burmistrz ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza składa burmistrzowi sekretarz.

§10.

1. Burmistrz realizuje zadania wynikające z kierunków pracy rady oraz rocznego planu pracy rady.

2. Sprawozdanie z działalności burmistrza przedstawia radzie burmistrz lub jego zastępca.

§11.

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pracy burmistrza czuwa sekretarz.

§12.

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą min. następujące sprawy:

- kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- kierowanie urzędem w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności, ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją
- ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.

2. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej.

§13.

1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa Regulamin Organizacyjny urzędu.

§14.

1. Burmistrz realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika określa Regulamin Organizacyjny urzędu.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY

§15.

Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo na podstawie upoważnienia burmistrza jego zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

§16.

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

§17.

Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.