



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 14 kwietnia 2025 r.

Poz. 1540

UCHWAŁA NR X/135/2025 RADY MIEJSKIEJ W PIŃCZOWIE

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pińczów

Na podstawie art.18.ust.2 pkt 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465 z późn.zm.), Rada Miejska w Pińczowie uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Pińczów zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pińczów.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VIII/55/15 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 24 czerwca 2015r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pińczów;
- 2) Nr L/437/2018 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 15 października 2018r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/55/15 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 15 czerwca 2015r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pińczów;
- 3) Nr V/60/2024 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 4 września 2024r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/55/15 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 15 czerwca 2015r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pińczów;
- 4) Nr IX/126/2025 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 26 lutego 2025r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/55/15 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 15 czerwca 2015r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pińczów.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Pińczowie

Zdzisław Woźniak

Załącznik do uchwały Nr X/135/2025

Rady Miejskiej w Pińczowie

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

Statut Gminy Pińczów

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY
- ROZDZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY
- ROZDZIAŁ IV. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIE Z NICH
- ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY
- ROZDZIAŁ VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI
- ROZDZIAŁ VII. PRZEPISY KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI

- 1. GRANICE GMINY PIŃCZÓW - ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY
- 2. HERB GMINY - ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY
- 3. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PIŃCZÓW
- 4. WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH NA TERENIE GMINY PIŃCZÓW
- 5. GRANICE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH – ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY
- 6. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMISJI RADY
- 7. REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W PIŃCZOWIE
- 8. REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PIŃCZOWIE
- 9. REGULAMIN PRACY BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIŃCZÓW

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Pińczów, zwana dalej "gminą", jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Pińczów.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 214,50 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Herbem gminy jest rozszczepiona strzała koloru żółtego na niebieskim tle. Pełni on funkcję symbolu i znaku służącego do promocji gminy. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

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

4. Barwy gminy określa flaga, koloru niebieskiego z naniesionym na jej tle herbem gminy.

§ 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.

§ 4. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

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

§ 6. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.);
- 2) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę;
- 3) „gminie” - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Pińczów;
- 4) „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pińczowie;
- 5) „przewodniczącym rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pińczowie;
- 6) „burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów, Sekretarza Gminy Pińczów, Skarbnika Gminy Pińczów;
- 7) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pińczowie.

Rozdział 2. **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

§ 7. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą mieć formę:

- 1) jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej;
- 2) gminnych osób prawnych.

2. Wykaz samorządowych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 9. 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 tych jednostek działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 10. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.

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

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

§ 12. 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.

§ 13. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych i stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 14. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedle.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Uchwała rady w sprawach o których mowa w ust. 2 powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.

§ 15. 1. Wykaz jednostek pomocniczych działających na terenie gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu, a ich granice określa załącznik nr 5 do Statutu.

§ 16. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty, uchwalone przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Wybory organów jednostek pomocniczych zarządza Burmistrz.

§ 17. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w sesji rady oraz zadawać pytania, zgłaszać wnioski, wypowiadać się w sprawach dotyczących samorządu wiejskiego. Swoje uprawnienia przewodniczący organu wykonawczego może realizować w punkcie porządku obrad zatytułowanym "interpelacje, zapytania i wolne wnioski".

2. W przypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą rady.

Rozdział 4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich.

§ 18. 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.

§ 19. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji.

§ 20. 1. Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi sporządzone przez organy gminy oraz organy kontroli i nadzoru nad gminą o ile są to dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnianiu podlegają:

- 1) uchwały rady;
- 2) zarządzenia burmistrza;
- 3) wnioski i opinie komisji rady;
- 4) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 5) protokoły z posiedzeń rady i komisji;
- 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.

§ 21. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 22. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

§ 23. 1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale jest burmistrz.

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.

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

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 25. 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461 z późn. zm.).

§ 26. 1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

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

§ 27. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego w obecności uprawnionego pracownika urzędu.

Rozdział 5.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 28. Organami gminy są:

- 1) rada jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) burmistrz jako organ wykonawczy.

§ 29. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, w trybie określonym ustawą ustrojową.

2. Tryb odwołania z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady reguluje ustawa ustrojowa.

§ 30. 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:

- 1) sesja inauguracyjna - jest to pierwsza sesja nowo wybranej rady;
- 2) sesje zwyczajne zwoływane w normalnym trybie zgodnie z planem pracy rady;
- 3) sesje nadzwyczajne zwoływane w sytuacjach wyjątkowych, poza planem pracy rady;
- 4) 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 określa ustawa ustrojowa.

§ 31. 1. O sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej odbyciem. Zawiadomienie uważa się za skutecznie doręczone również po przesłaniu go na adres poczty elektronicznej wskazanej w oświadczeniu radnego o treści: „...(Imię i Nazwisko).....Proszę o przesyłanie zawiadomień o terminach: sesji Rady Miejskiej w Pińczowie oraz posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał na adres poczty elektronicznej , ...(podpis).....”

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały będące przedmiotem jej obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem sesji oraz na stronie internetowej urzędu, o ile nie zachodzi przypadek określony w § 32 niniejszego Statutu.

§ 32. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w §31 ust. 1 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 33. 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 prowadzący obrady i informuje o nich ustnie radnych.

§ 34. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady przewodniczący przerywa obrady.

§ 35. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) burmistrzowi;
- 2) komisjom stałym rady;
- 3) grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób;
- 4) grupie mieszkańców na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.

§ 36. 1. Organami wewnętrznymi rady są stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z działalności nie rzadziej niż raz w roku.

3. Komisjami stałymi są:

- 1) komisja rewizyjna;
- 2) komisja budżetu, finansów i planowania;
- 3) komisja rolna;
- 4) komisja przemysłu i handlu;
- 5) komisja oświaty, kultury i kultury fizycznej;
- 6) komisja uzdrowskowa, zdrowia, do spraw rodziny, opieki społecznej i ochrony środowiska;
- 7) komisja bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) komisja skarg, wniosków i petycji.

4. Liczbę członków komisji oraz ich skład osobowy rada określa w odrębnej uchwale.

5. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.

6. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 37. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady kierowanych na sesję rady 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. Zakresy działania komisji stałych określa załącznik nr 6 do Statutu.

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

§ 39. Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do 31 stycznia danego roku.

§ 40. 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. Zasady i zakres działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 41. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 42. 1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 43. Klub radnych posiada uprawnienia do:

- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

§ 44. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji, klubów oraz radnych sprawuje właściwy wydział Urzędu Miejskiego.

§ 45. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady określa regulamin rady stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

§ 46. 1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

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 9 do Statutu oraz regulamin organizacyjny urzędu.

§ 47. Kwestie związane z wyborem burmistrza i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 48. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Miejskiej, przewodniczący rady kieruje do komisji skarg, wniosków i petycji

§ 49. 1. Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Wiceprzewodniczący komisji wykonuje zadania przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie komisji, na którym podejmuje się decyzję co do dalszego postępowania .

2. Przewodniczący komisji zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni od doręczenia tej, prośby, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

3. Przewodniczący komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o przedstawienie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopię wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący komisji, może zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do :

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję,
- 2) podmiotu w interesie, którego została wniesiona skarga, wniosek lub petycja,
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga,
- 4) właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 51. 1. Przewodniczący wyznacza datę posiedzenia komisji, podczas, którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy ich załatwienia, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniu komisji:

- 1) radnych będących członkami komisji,
- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję,
- 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.

3. W przypadku skarg przewodniczący zawiadamia o posiedzeniu komisji również podmiot, którego działalności dotyczy skarga.

4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu komisji przewodniczący przesyła podmiotom wymienionym w ust.2 pkt 1 i 3 kopie skargi, wniosku lub petycji.

§ 52. 1. Rozpatrzenie przez komisję skargi, wniosku lub petycji obejmuje:

- 1) przedstawienie żądań zawartych w skardze, wniosku lub petycji,
- 2) dyskusję,
- 3) przyjęcie w głosowaniu sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

2. W dyskusji biorą udział radni będący członkami komisji, pozostali radni oraz przedstawiciele podmiotów, o których mowa **§ 51 ust.2.**

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący komisji sporządza projekt uzasadnienia sposobu ich załatwienia.

4. Uchwałę komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uzasadnienia przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu rady. Przewodniczący rady włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej.

5. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przez Radę Miejską przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji sporządza do 30 września każdego roku roczne sprawozdanie z działalności komisji, w którym wskazuje:

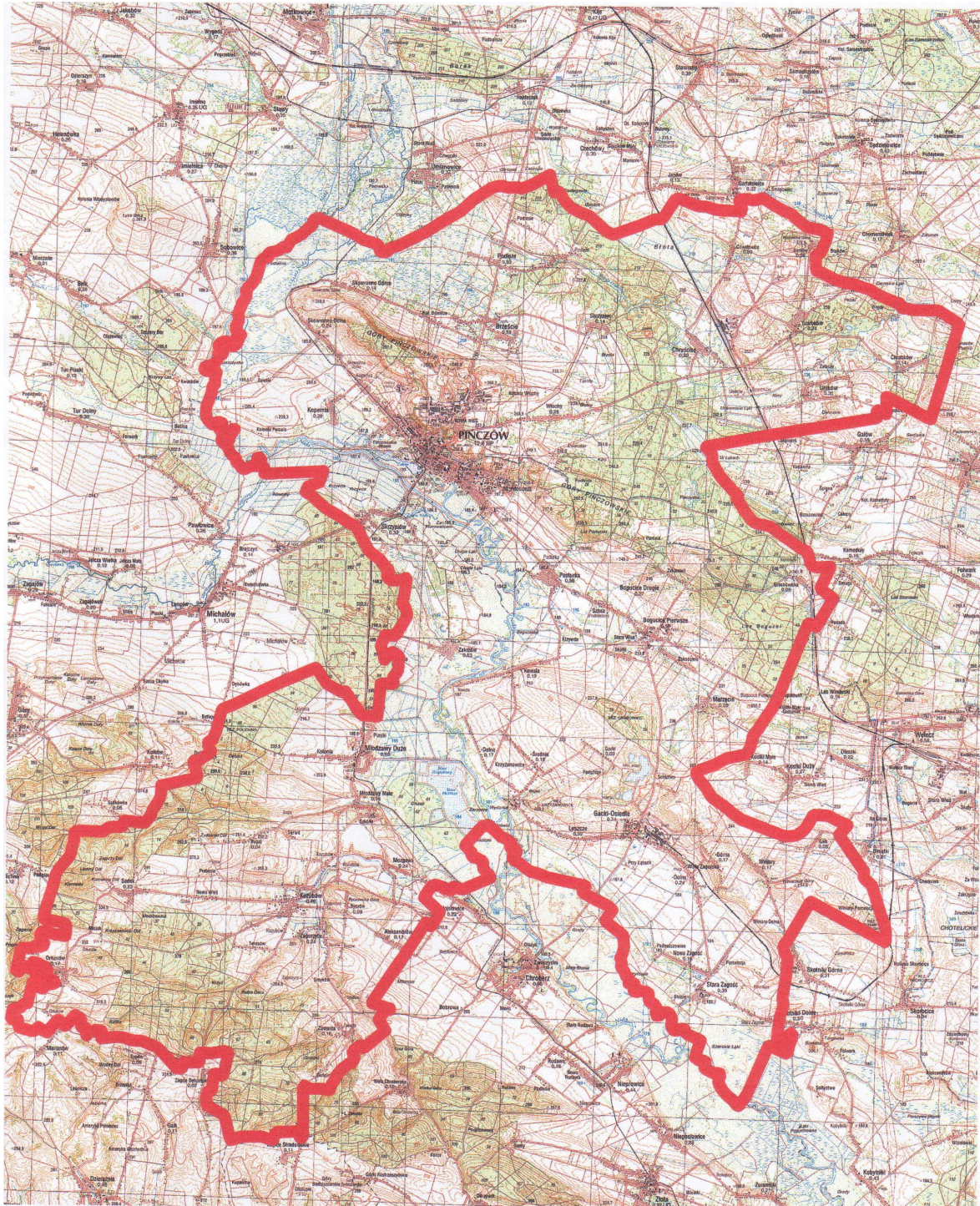
- 1) liczbę posiedzeń odbytych przez komisję,
- 2) liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji,
- 3) wnioski co do wnoszonych skarg, wniosków i petycji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 przewodniczący przedkłada Radzie Miejskiej.

Rozdział 7. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

Granice Gminy Pińczów

Załącznik Nr 2 do Załącznika

Herb Gminy



Załącznik Nr 3 do Załącznika

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Pińczów**I. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej:**

- 1) Zespół Szkół Nr 1 w Pińczowie w skład , którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Pińczowie
 - Szkoła Muzyczna I Stopnia w Pińczowie,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Pińczowie,
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Gackach w skład, którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa w Gackach
 - Przedszkole w Gackach,
- 4) Zespół Placówek Oświatowych w Kozubowie w skład, którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa w Kozubowie
 - Przedszkole w Kozubowie,
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bogucicach w skład, którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa w Bogucicach
 - Przedszkole w Bogucicach,
- 6) Przedszkole Nr 1 w Pińczowie,
- 7) Przedszkole Nr 2 w Pińczowie,
- 8) Przedszkole Nr 3 w Pińczowie,
- 9) Zespół Nr 1 placówek Opieki Nad Dziećmi do lat 3 w Pińczowie w skład, którego wchodzi:
 - Żłobek Nr1 w Pińczowie
 - Klub Dziecięcy Nr1 w Pińczowie,
- 10) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie,
- 11) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pińczowie.

II. Gminne osoby prawne:

- 1) Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury w Pińczowie,
- 2) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Pińczowie,
- 3) Muzeum Regionalne w Pińczowie,
- 4) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Pińczowie,
- 6) Wodociągi Pińczowskie Spółka z o.o. w Pińczowie,
- 7) Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Pińczowie.

Załącznik Nr 4 do Załącznika

Wykaz Jednostek Pomocniczych Na Terenie Gminy Pinczów**I. Sołectwa /41/:**

Aleksandrów, Bogucice Drugie, Bogucice Pierwsze, Borków, Brzeście, Bugaj, Byczów, Chrabków, Chruścice, Chwałowice, Gacki, Grochowiska, Kopernia, Kowala, Kozubów, Krzyżanowice Dolne, Krzyżanowice Średnie, Leszcze, Marzęcin, Młodzawy Duże, Młodzawy Małe, Mozgawa, Nowa Zagość, Orkanów, Pasturka, Podłęże, Sadek, Skowronno Dolne, Skowronno Górne, Skrzypiów, Stara Zagość, Szarbków, Szczypiec, Uników, Winiary, Włochy, Wola Zagojska Dolna, Wola Zagojska Górna, Zagorzyce, Zakrzów, Zawarża.

II. Osiedla /3/:

Gacki-Osiedle, Zdrojowe, Górki-Włochy.

Załącznik Nr 5 do Załącznika

Granice Jednostek Pomocniczych



Załącznik Nr 6 do Załącznika

Zakresy Działania Komisji Rady**1. Do zakresu działania komisji budżetu, finansów i planowania należy:**

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady dotyczących programów gospodarczych gminy oraz wprowadzania zadań inwestycyjnych na dany rok do budżetu gminy,
- 2) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy przedstawionego przez burmistrza do uchwalenia przez radę oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie w trakcie jego wykonywania,
- 3) analizowanie i opiniowanie projektów uchwał rady stanowiących prawo miejscowe - rodzących skutki finansowe,
- 4) opiniowanie wniosków o dofinansowanie z budżetu gminy działalności pozagminnych podmiotów i organizacji,
- 5) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 6) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawach przystąpienia lub wystąpienia Gminy do związków, porozumień komunalnych i stowarzyszeń,
- 7) opiniowanie i analizowanie przygotowywanych projektów uchwał rady dotyczących określenia wysokości sumy do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawie przejęcia przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej, zakresu powiatu lub województwa,
- 9) analizowanie i opiniowanie projektów uchwał rady dotyczących zaciągnięcia przez gminę kredytu oraz możliwości jego spłaty,
- 10) wyrażanie opinii w sprawach udzielenia przez gminę pożyczek i poręczeń majątkowych,
- 11) utrzymywanie bieżącej współpracy z burmistrzem i skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy,
- 12) analizowanie i opiniowanie inicjatyw w sprawie współdziałania z innymi gminami, form tej współpracy i przedkładanie radzie stosownych wniosków ,
- 13) wyrażanie opinii co do celowości tworzenia nowych jednostek organizacyjnych, przekształceń istniejących i wyboru form ich działania,
- 14) analizowanie i opiniowanie sprawozdań i informacji burmistrza z działalności finansowej gminy i przedkładanie tych opinii radzie.
- 15) analizowanie i opiniowanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Do zakresu działania komisji rolnej należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie propozycji przedsięwzięć dotyczących rolnictwa gminy,
- 2) analizowanie potrzeb w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej wsi (wodociągi, kanalizacja, utylizacja śmieci, drogi, świetlice, telefonizacja itd.), oraz możliwości ich realizacji i przedstawianie radzie stosownych wniosków i opinii,
- 3) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej dochodów z rolnictwa oraz wydatków na rozwój infrastruktury wiejskiej,
- 4) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach przedsięwzięć związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 5) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach uprawy roślin podlegających reglamentowaniu,
- 6) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach zalesień i zadrzewień, zmian sposobu zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

- 7) opiniowanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz wyrażanie wniosków i opinii w tym zakresie ,
- 8) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej oraz utrzymania i rozwoju infrastruktury technicznej wsi,
- 9) współpraca i współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa i przedstawianie radzie wniosków i opinii wynikających z tych kontaktów.
- 10) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach podatku rolnego i leśnego.

3. Do zakresu działania komisji przemysłu i handlu należy:

- 1) analizowanie programów i planów dotyczących rozwoju przemysłu lokalnego, handlu, usług i drobnej przedsiębiorczości w uwarunkowaniach prawno - przestrzennych gminy i przedstawianie radzie stosownych opinii i wniosków,
- 2) wyrażanie opinii co do lokalizacji inwestycji przemysłowo - handlowych oraz wprowadzania zmian z tym związanych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) wyrażanie opinii i wniosków dotyczących funkcjonowania targowisk miejskich, sieci handlowo - usługowej i przedstawianie radzie do rozpatrzenia,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej inwestycji związanych z zagospodarowaniem infrastruktury handlowo - usługowej gminy,
- 5) analizowanie zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinie przemysłu lokalnego, handlu, usług i rzemiosła w kontekście popytu konsumpcyjnego, efektywności i aktywności podmiotów gospodarczych oraz łagodzenia skutków bezrobocia i przedstawianie radzie stosownych opinii i wniosków,
- 6) analizowanie sytuacji ekonomicznej spółek gminnych i przedstawianie opinii i wniosków co do wyboru kierunków i metod przekształcenia ich form organizacyjno - własnościowych ,
- 7) dokonywanie analiz i ocen dotyczących wykonywania niektórych zadań gminy w drodze współdziałania międzykomunalnego i przedstawianie radzie stosownych wniosków lub opinii.

4. Do zakresu działania komisji oświaty, kultury i kultury fizycznej należy:

- 1) analizowanie potrzeb materialno - organizacyjnych gminnych jednostek oświaty, kultury, turystyki i sportu w kontekście możliwości finansów gminnych i przedkładanie radzie informacji, opinii i wniosków w tym zakresie,
- 2) opiniowanie projektu budżetu gminy oraz zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na oświatę, kulturę, ochronę zabytków, sport i turystykę,
- 3) opiniowanie planów, programów i kierunków działań gminy w zakresie rozwoju bazy turystycznej, rekreacji, sportu masowego, oprawy artystycznej uroczystości lokalnych, itp.,
- 4) wyrażanie opinii i wniosków dotyczących wzbogacania form działalności gminnych jednostek kultury,
- 5) przygotowywanie opinii, wniosków lub propozycji dotyczących hierarchii wydatków na utrzymanie, remonty bądź inwestycje w szkołach, przedszkolach, bibliotekach i innych placówkach publicznych i przedkładanie ich do rozpatrzenia organom gminy,
- 6) opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez okolicznościowych o charakterze kulturalno - oświatowym, sportowym nie przewidzianych w trakcie uchwalenia budżetu,
- 7) analizowanie struktur organizacyjnych gminnych jednostek oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji i przedstawianie organom gminy wniosków i opinii w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami oświatowo - kulturalnymi oraz przedstawianie radzie wniosków wynikających z tych kontaktów.

5. Do zakresu działania komisji uzdrowiskowej zdrowia, do spraw rodziny, opieki społecznej i ochrony środowiska należy:

- 1) opiniowanie projektu operatu uzdrowiskowego,
- 2) opiniowanie projektu statutu uzdrowiska lub statutu obszaru ochrony uzdrowiskowej,
- 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących tereny wchodzące w skład strefy ochrony uzdrowiskowej,
- 4) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 5) opiniowanie projektów programów zamierzeń inwestycyjnych gminy dotyczących obszaru uzdrowiska oraz obszaru ochrony uzdrowiskowej,
- 6) analizowanie potrzeb społeczeństwa w zakresie zapewnienia przez gminę podstawowej opieki zdrowotnej i przedstawianie radzie informacji oraz wniosków w tym zakresie.
- 7) współpraca z radą nadzorczą samorządowego zakładu opieki zdrowotnej w zakresie przygotowywania radzie informacji, ocen i opinii dotyczących funkcjonowania placówek ochrony zdrowia podległych gminie,
- 8) analizowanie i opiniowanie potrzeb finansowych miejsko - gminnego ośrodka pomocy społecznej niezbędnych dla zapewnienia podstawowej pomocy dla najuboższych mieszkańców, ludzi samotnych, niepełnosprawnych, rodzin dysfunkcyjnych i wielodzietnych oraz osób i rodzin dotkniętych klęskami losowymi,
- 9) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na pomoc społeczną, ochronę zdrowia i ochronę środowiska naturalnego,
- 10) przedkładanie radzie opinii i wniosków dotyczących usprawnień w działaniu placówek ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 11) współpraca i współdziałanie z Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w rozwiązywaniu spraw i profilaktyki wobec osób nadużywających alkoholu i uzależnionych od narkotyków,
- 12) wyrażanie opinii do projektów uchwał rady stanowiących prawo miejscowe, a związane z ustalaniem podatków i opłat lokalnych - pod kątem ochrony interesów najuboższych mieszkańców gminy,
- 13) analizowanie stanu zagrożenia środowiska naturalnego gminy w kontekście działalności przemysłowej, transportu, rolnictwa oraz bytowanie człowieka i przedstawianie radzie opinii i wniosków w tym zakresie,
- 14) opiniowanie projektów zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy pod kątem zgodności z przepisami o ochronie przyrody i środowiska naturalnego,
- 15) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach należytego utrzymania czystości, stanu sanitarnego gminy, urządzania i funkcjonowania regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- 16) wyrażanie opinii w sprawach zalesień i zadrzewień, usuwanie drzew i krzewów, ochrony zwierząt łownych, ptactwa, ryb,
- 17) wyrażanie opinii co do ustalenia przez radę liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 18) współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony środowiska naturalnego i przedstawianie radzie informacji i wniosków wynikających z tych kontaktów,

6. Do zakresu działania komisji bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa publicznego, porządku, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej gminy i przedstawianie radzie i burmistrzowi opinii i wniosków w tych sprawach,
- 2) współdziałanie z policją, państwową strażą pożarną, jednostkami ochotniczych straży pożarnych, zarządami kół łowieckich, wędkarskich, ochrony przyrody, innymi instytucjami

i organizacjami w celu powszechnego przestrzegania prawa i poprawy bezpieczeństwa ludzi i mienia,

- 3) wyrażanie opinii w sprawie zatwierdzenia przez radę przepisów porządkowych wydawanych przez burmistrza w okolicznościach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach przeciwdziałania patologiom społecznym, a w szczególności alkoholizmowi i narkomanii,
- 5) wyrażanie opinii do projektów uchwał rady stanowiących przepisy porządkowe, a także w innych sprawach związanych z porządkiem publicznym, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową,
- 6) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na utrzymanie jednostek ochotniczych straży pożarnej oraz związanych z poprawą bezpieczeństwa na drogach publicznych i działań profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży,
- 7) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie stałej gotowości do działań ratowniczych na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy.

7. Zakres działalności komisji skarg, wniosków i petycji został określony w Rozdziale 6 Statutu Gminy.

Załącznik Nr 7 do Załącznika

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Pińczowie

§ 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 wykonawczemu 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 Rada Miejska wybiera przewodniczącego, a członkowie komisji jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z jej planem pracy i zleceniem rady.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 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:

- 1) gospodarkę finansowo-ekonomiczną,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizację postanowień Statutu, uchwał rady, Statutu sołectwa oraz innych przepisów,
- 4) 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, kierownika jednostki organizacyjnej lub organ wykonawczego 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. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin,
- 2) przedmiot,
- 3) zakres,
- 4) osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 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:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) 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 zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

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.

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. Przewodniczący rady po otrzymaniu od komisji rewizyjnej protokołu z kontroli na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 20. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o możliwości popełnienia przestępstwa, zespół kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki oraz burmistrza.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, zespół kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 21. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania rocznego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

Załącznik Nr 8 do Załącznika

Regulamin Rady Miejskiej w Pińczowie**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

II. SESJA RADY MIEJSKIEJ

§ 2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy określone w ustawie ustrojowej a także innych ustawach.

§ 3. 1. Do końca stycznia danego roku rada, na wniosek przewodniczącego, uchwała swój ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w danym roku.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i usprawnień planu pracy wskazanego w ust. 1.

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.

3. O terminie i miejscu obrad rady zawiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o ile nie zachodzi przypadek określony w § 32 Statutu.

4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust 3 załącza się również pismo o zwołaniu komisji rady

5. 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.

6. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

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

IV. OBRADY

§ 6. 1. Sesję rady prowadzi przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.

2. Na wniosek prowadzącego obrady, bądź radnych rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez prowadzącego obrady 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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z powodów innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia prowadzący obrady 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.

§ 8. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących.

§ 9. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Pińczowie".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §7 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 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 pod nazwą: „informacje, komunikaty i wolne wnioski”

8. Porządku obrad nie głosuje się.

9. Zmiany porządku obrad podlegają głosowaniu i są przyjmowane bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 10. Interpelacja polega na skierowaniu pytań przez radnego do burmistrza w sprawach zasadniczych leżących w gestii samorządu gminnego, przy czym winna być ona sformułowana jasno i zwięźle.

§ 11. Zapytanie polega na skierowaniu pytań przez radnego do burmistrza w formie ustnej w sprawach o charakterze jednostkowym dotyczącym bieżącej działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12. Nad zgłaszanymi interpelacjami i zapytaniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 13. Właściwy Wydział Urzędu Miejskiego prowadzi rejestr złożonych interpelacji i przedstawionych pytań, który zawiera dokładne informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.

§ 14. Odpowiedzi burmistrza na interpelacje i zapytania radnych przekazywane są zainteresowanym radnym.

§ 15. 1. Prowadzący obrady prowadzi sesję rady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, z wyłączeniem przypadków określonych w § 12 Regulaminu.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Dyskusja, w szczególności nad projektami uchwał polega na zgłaszaniu wniosków, zastrzeżeń, zadawaniu pytań itp. W tym punkcie radny ma prawo do dwóch wystąpień, w których przedstawi wnioski, zastrzeżenia i pytania w czasie nie dłuższym niż 5 minut.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień, a w sytuacji gdy nastąpi naruszenie czasu wypowiedzi ma prawo zabrać głos radnemu.

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

§ 17. 1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) w sprawie przestrzegania porządku obrad.

3. Wniosek formalny radnego 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.

§ 18. 1. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie spośród publiczności a także organom wykonawczym jednostek pomocniczych gminy, przy czym postanowienia § 15 ust. 3 zdanie drugie oraz § 16 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Pińczowie".

2. Czas od otwarcia 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.

§ 20. 1. Pracownicy właściwego wydziału Urzędu Miejskiego prowadzący obsługę rady sporządzają protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg obrad sesji rady rejestrowany jest na nośniku elektronicznym. Nagranie przechowywane jest przez okres jednego roku.

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

3. Protokół z sesji po jego zatwierdzeniu przez radę wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie rady oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. 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 protokolanta.

5. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia, o których mowa w pkt. 4 nie będą uwzględnione, zgłaszający może odwołać się do rady.

§ 21. 1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, w szczególności posiadać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 22. 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.

§ 23. 1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 35 Statutu, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy, oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

2. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swoje propozycje burmistrzowi. Do projektu uchwały burmistrz dołącza uzasadnienie jej podjęcia lub swoje stanowisko w sprawie. Projekt uchwały za pośrednictwem właściwego wydziału Urzędu Miejskiego powinien uzyskać opinię właściwych komisji oraz być sprawdzony pod względem formalno-prawnym.

§ 24. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) kolejny numer, tytuł i datę,
- 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 mogą być między innymi:

- 1) część opisowa,
- 2) załączniki graficzne,
- 3) wykazy i tabele,
- 4) inne.

3. Uchwały numeruje się określając: numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

4. Uchwały rady wraz z załącznikami po ich podjęciu podpisuje przewodniczący rady.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji właściwy wydział Urzędu Miejskiego.

VI. KOMISJE RADY

§ 25. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji, a w przypadku o którym mowa w § 32 Statutu, posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej,

3. Informacja o posiedzeniach komisji rady podlega publikacji na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń urzędu na 2 dni przed posiedzeniem.

§ 26. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, komisji przewodniczy zastępca przewodniczącego.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i ustala porządek obrad komisji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o udokumentowanie pracy komisji.
- 5) może odebrać głos radnemu, jeżeli ten rażąco odbiega od bieżącego tematu dyskusji.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 27. Przewodniczący stałych komisji rady co najmniej jeden raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z pracy komisji.

§ 28. 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

§ 29. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) ustalanie w porozumieniu z burmistrzem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) koordynowanie prac komisji,
- 4) kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
- 5) reprezentowanie rady na zewnątrz,
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z burmistrzem,

4. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący, w celu utrzymania kontaktów z mieszkańcami miasta i gminy w sprawach dotyczących zadań własnych rady, mogą pełnić w urzędzie dyżury wyznaczając ich termin i godziny.

5. Jeśli zgłoszony na dyżurze problem nie należy do kompetencji przewodniczącego lub rady, przewodniczący przekazuje sprawę do burmistrza celem zajęcia stanowiska w sprawie i udzielenia odpowiedzi zainteresowanemu w formie z nim uzgodnionej (ustnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie) z poinformowaniem przewodniczącego o sposobie załatwienia sprawy.

6. W przypadku wniesienia bezpośrednio do przewodniczącego pełniącego dyżur pisma, którego adresatem jest przewodniczący lub rada, przewodniczący ocenia treść pisma pod kątem właściwości organów - rada - burmistrz i nadaje mu bieg zgodnie z kompetencją po uprzednim zarejestrowaniu pisma w dzienniku podawczym urzędu. Odpowiedzi na pismo udziela właściwy organ.

VIII. RADNI

§ 30. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

§ 31. 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.

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

2. Radny w ciągu 3 dni od zakończenia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 33. 1. Zakres ochrony prawnej radnych jako funkcjonariuszy publicznych określa ustawa ustrojowa.

2. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, w przedmiocie zgody rady na rozwiązanie 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.

IX. TRYB GŁOSOWANIA

§ 34. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 35. 1. **Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.**

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeprowadzenia głosowania przewodniczący może wyznaczyć swoich zastępców.

4. 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.

5. 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.

§ 36. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych 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 wycytując 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.

§ 37. 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

§ 38. 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 Nr 9 do Załącznika

Regulamin Pracy Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów, 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. Projekty uchwał rady wraz z uzasadnieniem oraz projekty zarządzeń burmistrza, przygotowują naczelnicy wydziałów (kierownicy referatów) autoryzując treść materiałów parafą.

2. Naczelnicy wydziałów (kierownicy referatów) dostarczają projekty uchwał i zarządzeń , po zaopiniowaniu ich pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 5. 1. Zarządzenia burmistrza są oznaczane następująco:

- 1) kolejny numer zarządzenia,
- 2) rok.

2. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwy wydział Urzędu Miejskiego.

3. Treść zarządzeń burmistrza doręcza się naczelnikom wydziałów, kierownikom komórek równorzędnych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania.

4. Nadzór nad realizacją zarządzeń burmistrza należy do sekretarza.

§ 6. Burmistrz wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. oraz innych właściwych przepisów.

§ 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), burmistrz przekazuje do przewodniczącego rady.

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

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje lub 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.

§ 10. Sprawozdanie z działalności burmistrza przedstawia radzie burmistrz lub jego zastępca.

§ 11. 1. Do zadań i kompetencji burmistrza należą m.in. następujące sprawy:

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

2. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej..

§ 12. 1. Burmistrz realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.