

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/79/2011  
Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 28 czerwca 2011 r.

## Statut Gminy Kazimierza Wielka

### Spis treści

Nr str.

1)	<b>CZĘŚĆ I</b>	<b><u>Postanowienia ogólne</u></b>	<u>3-4</u>
2)	<b>CZĘŚĆ II</b>	<b><u>Organizacja i tryb pracy Rady</u></b>	<u>5</u>
		<u>Rozdział I Postanowienia ogólne</u>	<u>5-9</u>
		<u>Rozdział II Przewodniczący Rady Miejskiej i komisje</u>	<u>9-13</u>
		<u>Rozdział III Przygotowanie sesji Rady</u>	<u>13-14</u>
		<u>Rozdział IV Obrady</u>	<u>14-17</u>
		<u>Rozdział V Uprawnienia radnego na sesji Rady</u>	<u>17-18</u>
		<u>Rozdział VI Interpelacje radnych</u>	<u>18-19</u>
		<u>Rozdział VII Uchwały</u>	<u>19-20</u>
		<u>Rozdział VIII Tryb głosowania</u>	<u>20-22</u>
		<u>Rozdział IX Biuro Rady</u>	<u>22</u>
3)	<b>CZĘŚĆ III</b>	<b><u>Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej</u></b>	
		<u>Rozdział I Zadania i zasady funkcjonowania</u> <u>Komisji Rewizyjnej</u>	<u>23-25</u>
		<u>Rozdział II Tryb przeprowadzania kontroli</u>	<u>25-30</u>
		<u>Rozdział III Ocena pracy Burmistrza</u> <u>przed udzieleniem absolutorium</u>	<u>30-31</u>
4)	<b>CZĘŚĆ IV</b>	<b><u>Organ wykonawczy gminy</u></b>	
		<u>Rozdział I Postanowienia ogólne</u>	<u>32</u>
		<u>Rozdział II Zadania Burmistrza</u>	<u>32-35</u>
5)	<b>CZĘŚĆ V</b>	<b><u>Pracownicy samorządowi</u></b>	<u>36</u>
6)	<b>CZĘŚĆ VI</b>	<b><u>Zasady i tryb przeprowadzania</u></b> <b><u>referendum gminnego</u></b>	<u>36</u>
7)	<b>CZĘŚĆ VII</b>	<b><u>Samorządowe jednostki pomocnicze – osiedla</u></b>	
		<u>Rozdział I Postanowienia ogólne</u>	<u>37-38</u>
		<u>Rozdział II Kompetencje samorządu osiedla</u>	<u>38-41</u>
8)	<b>CZĘŚĆ VIII</b>	<b><u>Samorządowe jednostki pomocnicze – sołectwa</u></b>	
		<u>Rozdział I Postanowienia ogólne</u>	<u>41-43</u>
		<u>Rozdział II Kompetencje zebrania wiejskiego</u>	<u>42-45</u>
		<u>Rozdział III Zarządzanie wyborów organów</u>	

		<u>sołectw i osiedli</u>	45
		<u>Rozdział IV Ważność wyborów organów</u>	
		<u>sołectw i osiedli</u>	45-46
9)	<b>CZĘŚĆ IX</b>	<b><u>Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy</u></b>	
		<u>Rozdział I Mienie komunalne</u>	47
		<u>Rozdział II Gospodarka finansowa</u>	48-49
10)	<b>CZĘŚĆ X</b>	<b><u>Zasady dostępu do dokumentów</u></b>	
		<b><u>i korzystanie z nich</u></b>	50-53
11)	<b>CZĘŚĆ XI</b>	<b><u>Postanowienia końcowe</u></b>	53

**CZĘŚĆ I.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Kazimierza Wielka jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie tej gminy.

2. Wspólnota samorządowa gminy obejmuje: miasto Kazimierza Wielka w skład którego wchodzi samorządy osiedli według załącznika nr 1 do statutu oraz samorządy sołectw według załącznika nr 2 do statutu.

3. Gmina Kazimierza Wielka położona jest w Powiecie Kazimierskim w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 140,59 km<sup>2</sup>.

4. Granice gminy Kazimierza Wielka określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 3 do statutu.

5. Siedzibą organów gminy Kazimierza Wielka jest miasto Kazimierza Wielka.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Kazimierza Wielka sformułowania oznaczają:

Gmina -	gmina Kazimierza Wielka,
Burmistrz -	Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
Przewodniczący -	Przewodniczący Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej,
Rada -	Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej,
Radny -	członek Rady Miejskiej,
Ustawa -	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,
Wiceprzewodniczący -	Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej,
Kazimierza Wielka -	miasto Kazimierza Wielka,
Urząd -	Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
Statut -	Statut Gminy Kazimierza Wielka.

§ 3. 1. Herbem Gminy Kazimierza Wielka jest herb przyjęty uchwałą Nr XIX/161/2004 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 16 sierpnia 2004 r. Wzór herbu stanowi załącznik nr 4 do statutu.

2. Sztandarem Miasta i Gminy Kazimierza Wielka jest sztandar przyjęty uchwałą Nr XXII/202/2004 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 listopada 2004 roku. Wzór i opis sztandaru stanowi załącznik nr 5 do statutu.

3. Hejnałem Gminy Kazimierza Wielka jest utwór muzyczny przyjęty uchwałą Nr XXXIX/267/2009 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 4 czerwca 2009 r. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik Nr 6 do statutu.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku ustalony dla godła wizerunek orła, a w otoku napis „Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka”.

2. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 5. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać obywatelstwo honorowe.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

§ 6. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

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

3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Burmistrza.

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

## **CZĘŚĆ II.**

### **Organizacja i tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 7. 1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

§ 8. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy, a także w innych ustawach.

3. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy za pomocą Komisji Rewizyjnej.

§ 9. W celu wykonywania swoich zadań Rada może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach Rada może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych. Wykaz związków międzygminnych do których przystąpiła Gmina Kazimierza Wielka stanowi załącznik nr 7 do statutu.

§ 10. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Rady stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy. Zasady finansowania określają ustawy i uchwały Rady.

§ 11. Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 12. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

§ 13. 1. Rada składa się z 15 radnych – ustawowy skład wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach bezpośrednich.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

4. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów gminy.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

7. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

8. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

9. Wykonywanie mandatu przez radnego rozpoczyna się po złożeniu ślubowania.

**§ 14. 1.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym ustawą z zastrzeżeniem treści ustępu 2.

2. Jeżeli na Przewodniczącego Rady zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

3. Do wyboru Wiceprzewodniczących ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 15. 1.** Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania z tych spotkań organom gminy. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

3. Radny może się zwrócić z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

4. Rada, Przewodniczący Rady i komisje mogą zlecić Burmistrzowi podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

5. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) wnosić o pomoc Burmistrza w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności żądać informacji o planach i realizacji zadań gospodarczych objętych budżetem, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania.

**§ 16. 1.** Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem Przewodniczącego. Przewodniczący podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy.

2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o nie wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

**§ 17. 1.** Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 18.** Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

**§ 19. 1.** Radni mogą tworzyć kluby oparte na zasadzie politycznej lub przedmiocie zainteresowań.

2. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego poinformowania o tym Przewodniczącego.

3. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.

4. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 20. 1. Kluby radnych mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz do składania interpelacji na zasadach ustalonych w statucie.

2. Do współdziałania klubów radnych z organami wewnętrznymi Rady przepisy § 27 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 statutu stosuje się odpowiednio.

3. Stanowisko Klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 21. Kluby radnych mogą występować do Biura Rady o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń w Urzędzie w celu odbycia posiedzenia.

§ 22. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o zwołaniu sesji przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni przed terminem.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy ma prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady oraz prawo składania wniosków.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy będzie przysługiwała dieta.

## **Rozdział 2.**

### **Przewodniczący Rady Miejskiej i komisje.**

§ 23. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności :

- 1) ustala porządek obrad Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) koordynuje pracę komisji,
- 4) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.

3. W ramach prowadzenia obrad Rady Przewodniczący w szczególności:

- 1) otwiera sesje,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 4) zamyka sesje.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 24. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Przewodniczących komisji i ich zastępców wybiera Rada ze swego grona. Przeprowadza się odrębne głosowanie w celu wybrania dla każdej komisji przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.

3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

4. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do zatwierdzenia.

5. Sprawozdania z realizacji rocznych planów pracy jak również z całokształtu działalności komisje przedkładają Radzie w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planu.

§ 25. 1. Rada powołuje komisje stałe wymienione w załączniku nr 9 do statutu.

2. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.

3. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 26. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) kontrola Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy jak również jednostek pomocniczych w zakresie kompetencji danej komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji, a w szczególności przez Radę i Burmistrza,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji.

2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i w tym celu występuje z umotywowanym wnioskiem do Rady po uprzednim zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych także przez Przewodniczącego Rady.

§ 27. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, wybrany na wspólnym posiedzeniu,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnej podkomisji do rozwiązywania określonych problemów której powinien przewodniczyć przewodniczący lub zastępca przewodniczącego jednej z komisji, która brała udział w powołaniu podkomisji jeżeli wchodzi w jej skład. Komisje które powołały wspólną podkomisję wybierają jej przewodniczącego.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

4. Zasadą jest, iż każda komisja powołuje zespół kontrolny w składzie trzech członków, któremu przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Każda komisja ma prawo powołać podkomisję do rozwiązywania określonych problemów ustalając jej skład osobowy i przedmiot działania. Podkomisji przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 28. 1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu komisji w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. W zakresie swoich zadań komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne może być przeprowadzone na wniosek członka komisji przyjęty w jawnym głosowaniu. Przepisy § 36 ust. 3, § 55 ust. 1, § 56, § 57 oraz § 58 stosuje się odpowiednio.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/3 jej członków. Ustalone zasady zwoływania komisji, stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

6. Przepis ust. 5 stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

§ 29. 1. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy :

- 1) reprezentowanie komisji wobec Rady i Burmistrza a także na zewnątrz,

- 2) opracowywanie rocznego planu pracy i rocznego planu kontroli oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 3) przedkładanie Radzie sprawozdania z realizacji planów, o których mowa w pkt 2 w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planów,
- 4) przedkładanie Radzie informacji o bieżącej pracy komisji między sesjami,
- 5) podział pracy między członków komisji,
- 6) podpisywanie korespondencji komisji,
- 7) załatwianie innych spraw określonych w niniejszym statucie lub innych uchwałach Rady jeżeli zastrzeżono je wyłącznie dla przewodniczącego komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

**§ 30.** 1. Z każdego posiedzenia komisji i podkomisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków komisji / usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych / oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg posiedzenia komisji, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, uchwałę komisji,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się od momentu powołania komisji, a kończy w momencie upływu kadencji Rady lub wcześniejszego rozwiązania komisji przed upływem kadencji.

4. Protokoły komisji oraz materiały przechowywane są w Biurze Rady w taki sposób, aby każdy radny i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach urzędowania Biura.

**§ 31.** 1. Przez właściwą komisję Rady rozumie się komisję stałą lub doraźną, do której zakresu działania należy wyłącznie rozpatrywana sprawa.

2. Jeżeli rozpatrywana sprawa należy do zakresu działania więcej niż jednej komisji, to wiodącą komisją jest ta komisja do której w większym zakresie niż do poszczególnych pozostałych komisji ona należy.

**§ 32.** Obowiązkiem radnego jest uczestniczyć w pracach Rady i komisji oraz instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

### **Rozdział 3. Przygotowanie sesji Rady.**

**§ 33.** 1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady /sesje zwyczajne/.

2. Przewodniczący Rady zwraca się do przewodniczących komisji Rady, Burmistrza oraz przewodniczących organów jednostek pomocniczych gminy z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwał zachowując tryb przewidziany w § 52 statutu.

4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

**§ 34.** 1. Ramowy porządek obrad Rady na sesji powinien być następujący:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 4) informacja o bieżącej pracy Burmistrza między sesjami,
- 5) interpelacje i zapytania,
- 6) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 7) wolne wnioski,
- 8) komunikaty /Biura Rady o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji Rady itp./.

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba że Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

**§ 35.** 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust. 2.

4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2 w zdaniu drugim.

#### **Rozdział 4. O b r a d y.**

**§ 36.** 1. Obrady Rady są jawne.

Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń: termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Publiczność oraz prasa mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Rada wyłącza jawność obrad w przypadku gdy rozstrzyga sprawy objęte tajemnicą państwową.

4. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady z wyjątkiem Burmistrza i jego zastępcy.

5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody Przewodniczącego.

**§ 37.** 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

**§ 38.** 1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą „otwieram sesję Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej”. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad /quorum/ Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmiany porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 39.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach przy zapytaniu czy są sprzeczny może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.



3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji /sprawozdawcy/ i Burmistrza jest nieograniczony, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt, wpisując się na listę mówców. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.

4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 1 minuty.

5. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do jednej wypowiedzi jednogminutowej w jednym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Przewodniczący może udzielić głosu mieszkańcom gminy nie będącym radnymi. Przepis § 45 stosuje się odpowiednio.

**§ 40.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

**§ 41.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych i Burmistrza /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych / oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie do Biura Rady najwcześniej po upływie 14 dni licząc od dnia odbycia posiedzenia, na którym sporządzono protokół, aż do najbliższego posiedzenia Rady, na którym Przewodniczący w trakcie realizacji porządku obrad zgłosił wniosek w sprawie zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji. Wszystkie uwagi zgłoszone przez radnych w wyżej wymienionym okresie powinny być uwzględnione w załącznikach do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia jego pierwotnego tekstu.

**§ 42.** 1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia Rady przesłane do Burmistrza.

2. Wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

4. Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane Burmistrzowi w ciągu 3 dni po posiedzeniu.

**§ 43.** Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej”.

## **Rozdział 5.**

### **Uprawnienia radnego na sesji Rady.**

§ 44. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji,
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów /taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Burmistrza/,
- 5) tajne głosowanie lub głosowanie imienne,
- 6) przeliczenie głosów,
- 7) uchwalenie tajności obrad.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 45. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie lub zgłoszony ustnie /w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji/ i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

## **Rozdział 6.**

### **Interpelacje radnych.**

§ 46. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

2. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Burmistrza.

§ 47. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo do poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 48. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni do Biura Rady.

4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników Biura Rady należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

## **Rozdział 7.**

### **Uchwały.**

§ 49. 1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 50. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) tytuł, datę, numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
- 4) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 5) uzasadnienie.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom.

3. Przewodniczący określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały Burmistrzowi w celu realizacji.

§ 51. 1. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

2. Rada może z uzasadnionych powodów podjętą uchwałę uchylić.

§ 52. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, klub radnych, Burmistrz, komisje Rady, a także sołtys i przewodniczący zarządu osiedla.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 50 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także Burmistrzowi w celu uzyskania opinii.

3. Opinia o której mowa w ust. 2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 radny lub Burmistrz może wnieść o odesłanie w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

## **Rozdział 8. Tryb głosowania.**

§ 53. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

3. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 55. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne lub głosowanie imienne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

3. Przyjęcie lub zmiana Statutu Gminy Kazimierza Wielka wymaga podjęcia uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 56. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za” która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów, gdy podstawą jej obliczenia jest liczba parzysta oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się /reguła 50% +1 głos /.

3. Bezwzględna większość głosów w przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów a zarazem tej połowie najbliższą. Bezwzględną większość głosów przepisy prawa mogą odnosić także do ustawowej liczby składu organu lub jej części.

§ 57. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu z sesji /z zastrzeżeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi/.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym wyczytani przez Przewodniczącego Rady wrzucają swoje karty do urny. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez Radę zasadami i na właściwych kartkach. Ustalone zasady głosowania wpisuje się do protokołów z posiedzenia Rady i komisji skrutacyjnej.

§ 58. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

## **Rozdział 9. Biuro R a d y**

§ 59. 1. Obsługę Rady i jej organów prowadzi Biuro Rady.

2. Działanie Biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## **CZĘŚĆ III. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **Rozdział 1.**

#### **Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej**

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- 3) statutu gminy,
- 4) uchwał Rady.

2. Komisja spełnia ponadto funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

3. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy.

4. Do komisji w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy część II rozdziału II.

§ 61. 1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i jego zastępcy.

2. W razie przyjęcia przez członka Komisji Rewizyjnej funkcji, Przewodniczącego lub zastępcy Przewodniczącego Rady albo utraty mandatu radnego Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji. Do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego komisji.

§ 62. W wykonaniu zadań o których mowa w § 60 Komisja Rewizyjna:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza w zakresie:
  - a) przestrzegania prawa w tym: statutu gminy, uchwał Rady obowiązujących regulaminów oraz innych przepisów a w szczególności tych, które nie podlegają kontroli lub nadzorowi zewnętrznemu,
  - b) wykonywania budżetu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz uchwałami Rady,
  - c) gospodarowania mieniem komunalnym w granicach określonych przez ustawy,
  - d) zawierania umów i porozumień,
  - e) rozpatrywania przez Burmistrza skarg na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) sposobu rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i skarg obywateli jak również organizacji społecznych,
  - g) stanu realizacji całościowej jego zarządzeń.
- 2) kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
- 3) kontroluje działalność jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
- 4) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza:
  - a) sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
  - b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza zwłaszcza w zakresie spraw finansowych oraz mienia komunalnego,
  - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność radnych lub Burmistrza jak również w rozpatrywaniu i załatwieniu wszelkich wniosków, a także w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
- 6) sporządza opinie z wykonania budżetu gminy:
  - a) na podstawie złożonych przez Burmistrza sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy,
  - b) zawierające konkretne oceny odnoszące się do wykonania budżetu to jest do realizacji dochodów i wydatków budżetowych / plan – wykonanie /,
  - c) na podstawie przeprowadzonych kontroli w zakresie realizacji budżetu w toku roku budżetowego lub po jego zakończeniu oraz w oparciu o inne wiarygodne dokumenty,
- 7) przygotowuje coroczne opisowe oceny pracy Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza.
- 8) rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej jak NIK, RIO, UW dotyczące zakresu działania,
- 9) opiniuje przedłożone jej wnioski,
- 10) informuje Radę o nieprawidłowościach w działalności komisji stałych i doraźnych,
- 11) wykonuje inne zadania nie objęte planem pracy a zlecone na bieżąco przez Radę.

## **Rozdział 2.**

### **Tryb przeprowadzania kontroli**

§ 63. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 64. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli /kontrole planowe/, a ponadto w zakresie nie objętym planem kontrole doraźne:

- 1) na zlecenie Rady,

2) na wniosek Przewodniczącego Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także:

- 1) badania wykonania zaleceń pokontrolnych/ kontrola sprawdzająca/,
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków /kontrola skargowa/.

3. Roczny plan kontroli uchwalony przez komisję obejmuje w szczególności: przedmiot, zakres i termin kontroli. Plan ten zatwierdza Rada wraz z rocznym planem pracy komisji. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 10 do statutu.

4. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt 2 w razie konieczności niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych z uwagi na interes gminy ustalenia te akceptuje Przewodniczący Rady i przedkłada na najbliższej sesji do zatwierdzenia Radzie.

§ 65. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna na swym posiedzeniu przygotowuje szczegółowy program kontroli, który zawiera:

- 1) oznaczenie kontroli /numer, zakres/,
- 2) cel kontroli to jest określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 3) analizę przedkontrolną to jest przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno – administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5) szczegółową tematykę kontroli,
- 6) wskazówki metodyczne to jest określenie sposobu, technik przeprowadzenia kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
- 7) założenia organizacyjne to jest podział zadań pomiędzy uczestników kontroli, termin poszczególnych czynności,
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 66. 1. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia do przeprowadzenia każdej kontroli dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do statutu.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych w tym możliwości sporządzania kserokopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolnemu dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

§ 67. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o których mowa w § 66 ust. 1. Imienne upoważnienie po przeprowadzeniu kontroli załącza się do akt kontroli. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,

- 5) oględzin obiektów związanych z tematyką kontroli,
- 6) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kserokopii dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 7) przedstawiania zaleceń pokontrolnych dla kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 68. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa,
- 3) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 4) wskazanie sposobów usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości,
- 5) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.

3. Komisja Rewizyjna sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 70. W razie dokonywania oględzin sporządza się protokół oględzin. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 12 do statutu.

§ 71. 1. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do statutu.

2. Na żądanie zainteresowanej osoby wyjaśnienia mogą być złożone w formie pisemnej. Warunkiem ich przyjęcia jest ich własnoręczne sporządzenie przez zainteresowaną osobę.

§ 72. 1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja Rewizyjna może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie.

2. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 73. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie obecni podczas kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,
- 6) wskazanie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej – dowodów na podstawie których zostały ustalone ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 8) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 9) w przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatrjuje się go w odpowiednią klauzulę,
- 10) projekt wniosków pokontrolnych,

11) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

3. W razie ujawnienia w czasie prowadzonej kontroli dowodów, z których wynika uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo – Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu pisemnych wyjaśnień lub uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub od dnia odmowy jego podpisu. Uwagi stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje zespół kontrolny czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmówił podpisania protokołu ma obowiązek złożyć zespołowi kontrolnemu pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

7. Oryginał protokołu przechowywany jest wraz z aktami kontroli przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Burmistrzowi.

§ 74. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 75. Komisja Rewizyjna najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli przez zespół kontrolny zapoznaje się na posiedzeniu z protokołem z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) skierowania do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami zawierającymi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
- 2) zasygnalizowanie Burmistrzowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wystąpienia do Burmistrza o ukaranie pracownika samorządowego,
- 4) wystąpienia do Burmistrza o odwołanie ze stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy,
- 5) opinii dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji Rewizyjnej,
- 6) projektu zmiany dotychczasowych przepisów prawnych wydanych przez Radę lub Burmistrza.

§ 76. 1. Kierownik jednostki do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie o którym mowa w ust. 1 odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 77. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji Rewizyjnej.

### **Rozdział 3.**

#### **Ocena pracy Burmistrza przed udzieleniem absolutorium.**

§ 78. Na ocenę pracy Burmistrza poza wynikami kontroli wykonania uchwały w sprawie budżetu gminy i innych uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu,
- 2) jednostek organizacyjnych gminy.

§ 79. Ocena pracy Burmistrza dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:



- a) sprawozdań Burmistrza z wykonania zadań własnych gminy,
  - b) sprawozdań Burmistrza z oceny pracy jednostek wskazanych w § 78,
  - c) sprawozdań Burmistrza z oceny pracy kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opinii o których mowa w § 62 pkt 4 litera „b”,
  - 3) sprawozdań właściwych komisji Rady z oceny wykonywania przez Burmistrza zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
  - 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków radnych,
  - 5) wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 78,
  - 6) wyników kontroli zewnętrznej Burmistrza oraz jednostek wskazanych w § 78.

**§ 80.** 1. Sprawozdanie finansowe o którym mowa w art. 270 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Burmistrz przekazuje Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

2. W terminie 10 dni od dnia otrzymania sprawozdania finansowego o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Komisja Rewizyjna sporządza opinie o sprawozdaniu finansowym, sprawozdaniu z wykonania budżetu gminy wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach o tym sprawozdaniu oraz o informacji, o której mowa w art. 267 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i na tej podstawie występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi i wnioski ten przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach do zaopiniowania.

3. Zaopiniowany zgodnie z art. 18 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

4. Uchwała w sprawie nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi wywołuje skutki prawne określone w art. 28 a ustawy.

**§ 81.** Funkcje koordynacyjne w realizacji zakresu zadań Komisji Rewizyjnej sprawuje Przewodniczący Rady.

#### **CZĘŚĆ IV.**

#### **Organ wykonawczy gminy.**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne.**

**§ 82.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

2. Zasady i tryb bezpośredniego wyboru oraz odwołania Burmistrza określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1191 z późn. zm.).

**§ 83.** 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza.

2. Szczegółowe zasady powołania i odwołania Zastępcy Burmistrza określa ustawa.

#### **Rozdział 2.**

#### **Zadania Burmistrza**

**§ 84.** 1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy a w szczególności:

- 1) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) kieruje pracą Urzędu,
- 4) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada w tym zwłaszcza projekt budżetu i inne uchwały,
- 5) informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 6) wykonuje budżet gminy,

- 7) ogłasza uchwałę budżetową gminy i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 8) składa Radzie sprawozdania z działalności finansowej gminy,
- 9) określa sposób wykonywania uchwał,
- 10) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 13) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) wydaje przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy w formie zarządzenia,
- 15) przedstawia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Radzie zarządzenie, o którym mowa w pkt 14,
- 16) zatrudnia i zwalnia pracowników samorządowych oraz ustala dla nich wynagrodzenie z zastrzeżeniem przepisów § 93 ust. 1-3 niniejszego statutu,
- 17) zgłasza Radzie wnioski w sprawie powołania Kierownika USC i jego zastępców,
- 18) wydaje Sekretarzowi Miasta i Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 19) zwołuje zebrania w czasie trwania kadencji w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających organów wykonawczych osiedli i sołectw,
- 20) występuje z umotywowanym wnioskiem do zebrania wiejskiego o odwołanie sołtysa a także członków rady sołectkiej przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu, uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska, a w szczególności nie wpłacają w ustalonych terminach do banku obsługującego budżet gminy części lub całości zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych i innych należności pieniężnych pobieranych od mieszkańców sołectwa,
- 21) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej określone odrębnymi przepisami prawa.

2. Burmistrz raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie o wykonywanych przez niego zadaniach oraz o wdrażaniu uchwał Rady.

3. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Burmistrza powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

4. Pozostałe zadania Burmistrza określone są odrębnymi przepisami prawa.

**§ 85.** Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy z zastrzeżeniem § 86 oraz § 87 ust. 1 niniejszego statutu.

**§ 86.** 1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu:

a) Zastępcy Burmistrza,

b) Sekretarzowi Miasta i Gminy.

2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

**§ 87.** 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy /głównego księgowego budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Miasta i Gminy /główny księgowy budżetu/, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

§ 88. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. W szczególności Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) zatrudnia pracowników samorządowych na podstawie umowy o pracę lub powołania,
- 2) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych,
- 3) rozpatruje odwołania od dokonanych ocen pracowników samorządowych.

§ 89. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 90. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje powierzone mu przez Burmistrza zadania zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje burmistrza w razie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.

§ 91. Sekretarz Miasta i Gminy w szczególności:

- 1) kieruje Urzędem w czasie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i jego zastępcy z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn,
- 2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie o którym mowa w pkt 1.

§ 92. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## **CZĘŚĆ V.**

### **Pracownicy samorządowi.**

§ 93. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru jest Burmistrz.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady.

3. Wynagrodzenie Burmistrza lub inne świadczenia pracownicze ustala Rada na podstawie projektu uchwały przygotowanej przez Komisję Finansowo – Budżetową i Rozwoju Gospodarczego.

§ 94. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w zarządzeniu Burmistrza.

## **CZĘŚĆ VI.**

### **Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego.**

§ 95. W referendum gminnym, mieszkańcy gminy Kazimierza Wielka jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów tej gminy lub w sprawie odwołania Rady, a także Burmistrza.

§ 96. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym /Dz.U. z 2000 r. Nr 88, poz. 985 z późn. zm./.

**CZĘŚĆ VII.**  
**Samorządowe jednostki pomocnicze – osiedla.**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne.**

§ 97. 1. W Kazimierzy Wielkiej tworzy się osiedla, jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.

2. Organami uchwałodawczymi w Osiedlu nr 1 i Osiedlu nr 2 są ogólne zebrania mieszkańców zgodnie ze statutami tych osiedli nadanymi przez Radę.

3. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla, na czele którego stoi przewodniczący.

4. Rada może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 98. 1. Zakres działania osiedla oraz kompetencje jego organów określa statut osiedla uwzględniając postanowienia niniejszego statutu.

2. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla i zarząd osiedla prowadzą działalność samorządową na obszarze osiedla, współpracując z organami samorządu gminy oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

3. Wybory do organów wykonawczych osiedla zarządza Burmistrz.

§ 99. 1. Osiedle nie posiada osobowości prawnej, swoją działalność prowadzi w ramach osobowości prawnej gminy.

2. Osiedle nie może występować w stosunkach cywilno prawnych jako odrębny podmiot prawny a jego organy nie mogą zawierać umów, zaciągać zobowiązań, nabywać majątku. Nie mogą być również upoważnione do zawierania w imieniu gminy umów i zaciągania zobowiązań.

§ 100. 1. Osiedla tworzy, łączy, dokonuje ich podziału, znosi oraz ustala nazwy i granice Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz ustalenia nazw i granic osiedli Rada Miejska przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy właściwych lub projektowanych osiedli oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa trzy tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu skorygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.

3. Znoszenie lub podział osiedla oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Miejskiej lub na wniosek właściwych ogólnych zebrań mieszkańców osiedli. Uchwały właściwych ogólnych zebrań mieszkańców osiedli zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opiniach właściwych ogólnych zebrań mieszkańców osiedli Rada Miejska może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych osiedli.

4. Konsultacje o których mowa w ust. 1 są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę Miejską. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

5. Granice osiedli, ich ustrój a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty.

**Rozdział 2.**  
**Kompetencje samorządu osiedla.**

§ 101. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla uprawnione jest między innymi do:

- 1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego przekazanego do zarządzania i korzystania uchwałą Rady Miejskiej. W przypadku uchylecia się ogólnego zebrania mieszkańców osiedla od przejęcia wskazanych składników mienia komunalnego, uchwała ogólnego zebrania mieszkańców osiedla powinna zawierać uzasadnienie,
- 2) wystąpienia w formie uchwały do Rady Miejskiej z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,
- 3) wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru osiedla lub połączenia z innym osiedlem. Uchwała w tej sprawie wszczyna postępowanie wskazane w § 100 niniejszego statutu.
- 4) podejmowania uchwał w sprawie zmian w statucie osiedla. Uchwała zapada zwykłą większością głosów. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

- 5) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego osiedla w zakresie budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty itp.,
- 6) wspierania inicjatyw społecznych w osiedlu zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury i infrastruktury komunalnej /np. komunikacji, dróg, wodociągów, handlu i usług/.

**§ 102.** 1. Organy osiedla z własnej inicjatywy lub na wniosek organów gminy mogą podjąć postępowanie w celu opracowania projektu budżetu gminy w części związanej z działalnością osiedla.

2. Ustala się, że dochody osiedla tworzą:

- 1) przychody własne osiedla pochodzące z najmu, dzierżawy, imprez i innych źródeł,
- 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,
- 3) środki do dyspozycji ogólnego zebrania mieszkańców osiedla.

3. W budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe, o których mowa w ust. 2 do dyspozycji ogólnego zebrania mieszkańców osiedla. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej tylko w ramach budżetu gminy. Organy osiedla dysponują wyodrębnionymi środkami samodzielnie.

4. Do końca lutego roku następującego po roku budżetowym ogólne zebranie mieszkańców osiedla składa Radzie Miejskiej sprawozdanie za poprzedni rok z wykorzystania mienia komunalnego, którym dysponuje, kosztach i potrzebnych funduszach w następnym roku budżetowym. Nie zrealizowane przez organy osiedla kwoty wydatków wygasają z upływem roku budżetowego.

**§ 103.** W celu realizacji zadań wynikających z § 101 pkt 6 ogólne zebranie mieszkańców osiedla może w terminie do końca lutego roku poprzedzającego następny rok budżetowy wystąpić z wnioskiem do Rady Miejskiej o zapewnienie środków w budżecie gminy na ich realizację w następnym roku budżetowym. Wyodrębnienie środków do dyspozycji ogólnego zebrania mieszkańców osiedla może nastąpić po przedłożeniu przez zarząd osiedla wniosków ogólnego zebrania mieszkańców osiedla Burmistrzowi określających przyjęcie zadania do realizacji oraz projektu rocznego planu finansowo – rzeczowego.

**§ 104.** 1. Organy osiedla zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu określonego w niniejszym statucie.

2. Zakres zwykłego zarządu mieniem komunalnym obejmuje następujące czynności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą codzienną eksploatacją mienia,
- 2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw,
- 4) remonty bieżące i modernizacja,
- 5) uprawianie gruntów, pobieranie i sprzedaż pożytków,
- 6) płacenie podatków i innych danin publicznych,
- 7) zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Ustala się zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy osiedla w zakresie przysługującego im mienia komunalnego:

- 1) decydowanie o sposobie używania obiektów i ich eksploatacji,
- 2) utrzymywanie obiektów i ponoszenie kosztów ich bieżącej eksploatacji,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw.

4. Dwaj członkowie zarządu osiedla wskazani uchwałą ogólnego zebrania mieszkańców osiedla składają łącznie oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty Burmistrza i Skarbnika Miasta i Gminy.

**§ 105.** 1. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane organom osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody osiedla i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i niniejszym statutem oraz statutem osiedla.

3. Rada Miejska nadzoruje działalność organów osiedla za pomocą własnych komisji przy czym raz na rok dokonuje kontroli gospodarki finansowej tych jednostek.

4. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do organów osiedla.

## **CZĘŚĆ VIII.**

### **Samorządowe jednostki pomocnicze - sołectwa.**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne.**

**§ 106.** 1. Tworzy się sołectwa, jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

3. Organem wykonawczym jest sołtys. Działalność sołtysa wspiera rada sołecka.

4. Rada może upoważnić organ wykonawczy sołectwa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

**§ 107.** 1. Zakres działania sołectwa oraz kompetencje jego organów określa statut sołectwa uwzględniając postanowienia niniejszego statutu.

2. Zebranie wiejskie i sołtys prowadzą działalność samorządową na obszarze sołectwa, współpracując z organami samorządu gminy oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

**§ 108.** 1. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej, swoją działalność prowadzi w ramach osobowości prawnej gminy.

2. Sołectwo nie może występować w stosunkach cywilno prawnych jako odrębny podmiot prawny a jego organy nie mogą zawierać umów, zaciągać zobowiązań, nabywać majątku. Nie mogą być również upoważnione do zawierania w imieniu gminy umów i zaciągania zobowiązań.

**§ 109.** 1. Sołectwa tworzy, łączy, dokonuje ich podziału, znosi oraz ustala nazwy i granice Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz ustalenia nazw i granic sołectw Rada Miejska przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy właściwych lub projektowanych sołectw oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa trzy tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu korygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.

3. Znoszenie lub podział sołectwa oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Miejskiej lub na wniosek zawarty w uchwałach zebrań wiejskich właściwych sołectw. Uchwały podjęte na zebraniach wiejskich właściwych sołectw zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii zawartych w uchwałach zebrań wiejskich właściwych sołectw Rada Miejska może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych sołectw.

4. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę Miejską. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

5. Granice sołectw ich ustrój, a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty nadane przez Radę.

#### **Rozdział 2.**

#### **Kompetencje zebrania wiejskiego.**

**§ 110.** Zebranie wiejskie jest uprawnione między innymi do:

1) podejmowania uchwał w sprawie przejścia składników mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady Miejskiej do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu. W przypadku uchylenia się zebrania

wiejskiego od przejęcia wskazanych składników mienia komunalnego uchwała zebrania wiejskiego powinna zawierać uzasadnienie,

- 2) wystąpienia w formie uchwały do Rady Miejskiej z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,
- 3) wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru sołectwa lub połączenia z innym sołectwem. Uchwała w tej sprawie wszczyna postępowanie wskazane w § 109 niniejszego statutu,
- 4) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego sołectwa w zakresie budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty itp.,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie sołectwa. Uchwała zapada zwykłą większością ważnie oddanych głosów. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę Miejską,
- 6) wspieranie inicjatyw społecznych w sołectwie zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej zgodnie z art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim /Dz. U. Nr 52, poz. 420/.

**§ 111.** 1. Organy sołectwa z własnej inicjatywy lub na wniosek organów gminy mogą podjąć postępowanie w celu opracowania projektu budżetu gminy w części związanej z działalnością sołectwa.

2. Ustala się, że dochody sołectwa tworzą :

- 1) przychody własne sołectwa pochodzące z najmu, dzierżawy, imprez i innych źródeł,
- 2) środki do dyspozycji sołectwa,
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

3. W budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe, o których mowa w ust. 2 do dyspozycji sołectwa. Zebranie wiejskie jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa tylko w ramach budżetu gminy. Organy sołectwa dysponują wyodrębnionymi środkami samodzielnie.

4. Do końca lutego roku następującego po roku budżetowym, zebranie wiejskie składa Radzie Miejskiej sprawozdanie za poprzedni rok o wykorzystaniu mienia komunalnego, którym dysponuje, kosztach i potrzebnych funduszach w następnym roku budżetowym. Nie wykorzystane przez organy sołectwa kwoty wydatków wygasają z upływem roku budżetowego.

**§ 112.** 1. W celu realizacji zadań wynikających z § 110 pkt 6 zebranie wiejskie może wystąpić z wnioskiem w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, do Burmistrza, celem uwzględnienia go w projekcie budżetu gminy.

2. W terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, sołtys przekazuje Burmistrzowi wniosek celem uwzględnienia go w projekcie budżetu gminy.

**§ 113.** 1. Organy sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu określonego w niniejszym statucie.

2. Zakres zwykłego zarządu mieniem komunalnym obejmuje następujące czynności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą codzienną eksploatacją mienia,
- 2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw,
- 4) remonty bieżące i modernizacja,
- 5) uprawianie gruntów, pobieranie i sprzedaż pożytków,
- 6) płacenie podatków i innych danin publicznych,
- 7) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

3. Ustala się zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectw w zakresie przysługującego im mienia komunalnego:

- 1) decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji,

- 2) utrzymywanie obiektów i ponoszenie kosztów ich bieżącej eksploatacji,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw.

4. Sołtys składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu sołectwa w zakresie udzielonego w uchwale zebrania wiejskiego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty Burmistrza i Skarbnika Miasta i Gminy.

**§ 114.** 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane sołectwu nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

3. Rada nadzoruje działalność organów sołectwa za pomocą własnych komisji przy czym raz na rok dokonuje kontroli gospodarki finansowej tych jednostek.

4. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

### **Rozdział 3.**

#### **Zarządzanie wyborów organów sołectw i osiedli.**

**§ 115.** 1. Wybory organów sołectw i osiedli zarządza Burmistrz na miesiąc przed upływem kadencji.

2. Burmistrz ustala terminarz przeprowadzenia wyborów. Terminarz w szczególności zawiera: miejsce, dzień i godzinę zebrania wyborczego, nazwisko i imię przewodniczącego zebrania oraz liczbę mieszkańców uprawnionych do głosowania.

### **Rozdział 4.**

#### **Ważność wyborów organów sołectw i osiedli.**

**§ 116.** 1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów w sołectwie lub osiedlu wyborca lub grupa wyborców może wnieść protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli dopuszczono się przestępstwa przeciwko wyborom albo naruszeniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw /t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1190 z późn. zm./.

2. Protest wnosi się na piśmie do Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Jeżeli protest nie zawiera wystarczającego udokumentowania zarzutów, Przewodniczący Rady może wezwać osobę lub grupę osób wnoszącą protest do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni od wniesienia protestu.

3. Sprawy o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna rozpatruje na posiedzeniu jawnym z udziałem Przewodniczącego Rady i zainteresowanych.

4. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

**§ 117.** 1. Rada unieważnia wybory w sołectwie lub osiedlu w całości lub części na podstawie uchwały i protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej i innych załączonych dokumentów, jeżeli z nich wynika, że w wyborach w tym sołectwie lub osiedlu dopuszczono się przestępstw przeciwko wyborom lub naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw /t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1190 z późn. zm./, które wywarły istotny wpływ na wyniki głosowania lub ich ustalenie.

2. Unieważniając wybory Rada określa w uchwale, w jakim zakresie i od jakiej czynności należy rozpocząć nowe postępowanie wyborcze.

**§ 118.** 1. Burmistrz zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od dnia, w którym rozstrzygnięcie nadzorcze w przedmiocie uchwały stwierdzającej nieważność wyborów w sołectwie lub osiedlu stało się prawomocne. W przypadku gdy organ nadzoru nie wydał rozstrzygnięcia nadzorczego ponieważ uchwała stwierdzająca nieważność wyborów w sołectwie lub osiedlu była zgodna z prawem – Rada zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od powzięcia tej wiadomości. Rada ustala terminarz przeprowadzenia wyborów uwzględniając przepis § 117 ust. 2.

2. Wybory ponowne obsługuje radny, Burmistrz albo inny pracownik Urzędu, który przewodniczył zebraniu wyborczemu poprzednio, chyba że podstawą unieważnienia były zarzuty odnoszące się do przewodniczącego zebrania. W takim przypadku należy desygnować inną osobę.



**CZĘŚĆ IX.**  
**Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy.**  
**Rozdział 1.**  
**Mienie komunalne.**

§ 119. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie jednostek organizacyjnych gminy. Organizacyjno - prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy gminy.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.

§ 120. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

§ 121. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Burmistrza.

§ 122. 1. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażane w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady o ich utworzeniu.

2. Nieruchomość może podlegać przekazaniu w zarząd jednostce organizacyjnej gminy na podstawie decyzji administracyjnej Burmistrza.

**Rozdział 2.**  
**Gospodarka finansowa.**

§ 123. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet gminy jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na okres roku kalendarzowego, zwanego dalej „rokiem budżetowym”.

§ 124. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

§ 125. 1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Burmistrz przedstawia:

- 1) Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach celem zaopiniowania,
- 2) Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwałę budżetową Rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 126. 1. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 127. 1. Samorządowe jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić wnioski w formie projektu planu finansowo – rzeczowego określając zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Projekt ten przedkładany jest Burmistrzowi w ramach procedury opracowywania projektu uchwały budżetowej.

3. Burmistrz przygotowując projekt uchwały budżetowej nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie uchwały budżetowej przedstawia Radzie wszystkie projekty planów finansowo – rzeczowych jednostek pomocniczych.

4. Rada w trakcie sesji budżetowej zatwierdza, koryguje lub nie uwzględnia projektów planów finansowo – rzeczowych jednostek pomocniczych. Podejmując decyzję w tej sprawie Rada bierze pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe budżetu gminy.

5. W razie uwzględnienia projektów planów finansowo – rzeczowych kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w uchwale budżetowej gminy.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiedzialność ponosi sołtys natomiast za prawidłową gospodarkę finansową osiedla zarząd osiedla. Działalność w tym zakresie podlega ocenie organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej.

## **CZĘŚĆ X.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.**

§ 128. Z zastrzeżeniem § 131 ust. 1 dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Burmistrza oraz komisje powoływane przez te organy i korzystanie z nich jest jawne.

§ 129. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy, o których mowa w § 128 i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 130. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty publiczne o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- a) organy, o których mowa w § 128,
- b) organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile dokumenty te są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
- 2) wnioski i opinie komisji Rady,
- 3) interpelacje i wnioski radnych,
- 4) protokoły z posiedzeń Rady,
- 5) protokoły kontroli prowadzonej przez RIO, NIK i Urząd Kontroli Skarbowej,
- 6) akty nadzoru.

§ 131. 1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- 1) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228/.
- 2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa /t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm./,
- 3) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej /Dz. U. z 1995 r. Nr 88, poz. 439 z późn. zm./,
- 4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe /t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm./,
- 5) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./,
- 6) dokumentów mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy – Kodeks cywilny,
- 7) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

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

§ 132. Burmistrz jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

§ 133. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów.

§ 134. 1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Burmistrza na podstawie prowadzonych przez tego pracownika przez okres kadencji Rady rejestrów:

- 1) uchwał Rady gminy,
- 2) zarządzeń Burmistrza,
- 3) wniosków i opinii komisji Rady,
- 4) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) protokołów kontroli.

2. Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w wydziale Urzędu wskazanym przez Burmistrza prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestry, o których mowa w ust. 1.

3. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

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

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

§ 136. 1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w :

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Urzędzie, mieście Kazimierza Wielka i sołectwach gminy Kazimierza Wielka na tablicach ogłoszeń.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95/.

§ 137. 1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych może nastąpić w drodze:

- 1) wykładania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych,
- 2) zainstalowania urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami w godzinach pracy Urzędu,
- 3) korzystania ze strony internetowej Gminy.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

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

3. Burmistrz może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

§ 138. 1. Bezpośrednio udostępniane mogą być dokumenty jawne z zastrzeżeniem § 131 ust. 1.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na wniosek uprawnionego złożony ustnie lub pisemnie.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 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.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę która takiego wyłączenia dokonała.

#### **CZĘŚĆ XI.**

##### **Postanowienia końcowe.**

§ 139. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy ustawy.

§ 140. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

  
Andrzej Kulis