

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Ćmielów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Miasto i Gmina obejmuje obszar 117,7 km². Granice Miasta i Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Herbem Miasta i Gminy jest wizerunek Św. Krzysztofa utrwalony w załączniku Nr 2 do Statutu.
4. Siedzibą organów Miasta i Gminy jest miasto Ćmielów.

§ 2

1. Miasto i Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Miasto i Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Miasta i Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

O ustroju Miasta i Gminy stanowi jej Statut.

§ 4

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie Miasta i Gminy, ustalanie granic, nazw oraz siedziby władz następuje w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.
2. Rozporządzenie, o którym mowa w § 4 ust. 1, może być wydane także na wniosek Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy.

§ 5

1. Miasto i Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne. Jednostką pomocniczą może być również położone na terenie gminy miasto.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa Statut Miasta i Gminy.
4. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta i Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta i Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 4.

§ 6

Uchwały, o jakich mowa w § 5 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 7

1. Na terenie administrowanym przez Miasto i Gminę Ćmielów jest utworzone:
 - 1) 24 sołectwa i 3 osiedla w m. Ćmielowie – Załącznik Nr 3

§ 8

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formę kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 9

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady.
3. Rada Miejska może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu i członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Miasta i Gminy.

§ 10

1. Zakres działania i zadania gminy określają:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
 - b) porozumienie z organami administracji rządowej.

2. Do zakresu działania Miasta i Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Do zadań własnych Miasta i Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
4. Gminie mogą być przekazane w drodze ustawy, nowe zadania własne, po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.
5. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu organizacji przygotowań i prowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
6. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia.
7. Miasto i Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz właściwości województwa na podstawie porozumień.
8. W celu wykonywania zadań Miasto i Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.
9. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.
 - 1) Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.
10. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana:
 - 1) z budżetu Miasta i Gminy,
 - 2) z wypracowanych dochodów własnych.
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy działają jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza.
12. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych określa – „Statut jednostki” uchwalony przez Radę Miejską.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielić pomocy, w tym pomocy finansowej.

ROZDZIAŁ IV

Władze Miasta i Gminy.

§ 12

1. Organami Miasta i Gminy są:
 - 1) Rada Miejska
 - 2) Burmistrz
2. Działalność organów Miasta i Gminy jest jawna.
3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzenia organów gminy i Komisji Rady Miejskiej.
4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Rozdział XVII Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich przez obywateli.

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej.

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście i Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 14

1. Spośród swoich członków dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i 1-go Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący.
2. Wiceprzewodniczący.
3. Komisja Rewizyjna.
4. Komisje Stałe.
5. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16

1. Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe Rady:
 - 1) Komisję Rewizyjną – przedmiotem działania Komisji jest kontrola działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – przedmiotem działania Komisji jest wnioskowanie, opiniowanie i nadzór nad realizacją zadań dotyczących rozwoju rolnictwa, ochrony środowiska i rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy,
 - 3) Komisję Budżetu i Finansów – przedmiotem działania Komisji jest wnioskowanie, opiniowanie spraw związanych z budżetem Miasta i Gminy,
 - 4) Komisję Kultury, Oświaty, Zdrowia, Sportu i Porządku Publicznego – przedmiotem działania Komisji jest wnioskowanie, opiniowanie i nadzór nad realizacją zadań dotyczących kultury, sportu, zdrowia i porządku publicznego na terenie Miasta i Gminy.

§ 17

1. Rada Miejska powołuje doraźną Komisję Statutową, przedmiotem działania Komisji jest opiniowanie propozycji i projektów zmian w Statucie Miasta i Gminy.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźnie komisję do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Pierwszą sesję rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.
4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 19

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

1. zwołuje Sesję Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały Rady,
6. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20

1. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 21

1. Przewodniczący Rady upoważniony jest również do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

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

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenie – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie nawiązujące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenie wiedzy czy oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Przygotowanie Sesji.

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektu uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 27

W przypadkach uzasadnionych rangą sprawy i potrzebą pilnego rozstrzygnięcia przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminów o których mowa w § 26 przez gońca. Zawiadomienie o terminie sesji proponowanym porządku obrad doręcza gońcem co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W Sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Urzędu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 29

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

§ 30

Publiczność obserwuje przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

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

§ 32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, umożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 33

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

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 35

Rada może dokonać wyboru spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzaniem protokołu.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Ćmielowie"
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37

Jeżeli w porządku przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego Rada dokonuje wyboru spośród radnych 3 – osobowej Komisji Skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków Komisji odbywa się łącznie.

§ 38

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, lub ustnie na sesji Rady Miejskiej.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedź na interpelację może zostać udzielona również ustnie, jeżeli jest to możliwe a do jej udzielenia nie ma potrzeby zebrania materiałów źródłowych. Odpowiedzi na interpelację udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 39

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie Sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej, w terminie 14 dni. § 38 ustęp 4,5,6 stosuje się odpowiednio.

§ 40

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 41

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany porządku obrad może wystąpić członek Rady zarówno przed uchwaleniem porządku jak i w toku obrad.
3. Wnioski o zmiany porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Ćmielowie”.
2. Czas od jej otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

§ 47

1. Pracownik Urzędu ds. obsługi organów gminy sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji Rady.

§ 48

1. Protokół z sesji powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko Przewodniczącego Rady zatwierdzającego protokół oraz nazwisko i imię protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad wg listy obecności,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) przyjęcie porządku obrad,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych wniosków,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - g) podpis Przewodniczącego Rady i osoby Sporządzającej protokół.

§ 49

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzgodnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi w ciągu 4 dni od dnia zakończenia Sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
5. Protokół z Sesji wyklada się do wglądu na Sali obrad w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy przed każdą następną Sesją.

3. Uchwały.

§ 50

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

§ 51

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - a) Burmistrzowi,
 - b) Komisjom,
 - c) co najmniej 3 radnym,

chyba że przepisy prawa stanowią inaczej

2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepis szczególny inaczej stanowi.
3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Miejskiej co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 52

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
2. Projekty uchwały są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 53

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 54

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 55

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od treści.

§ 56

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium dla Burmistrza oraz uchwały objęte nadzorem RIO.
3. Zasady i tryby ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718)

4. Procedura głosowania.

§ 57

W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 58

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
4. W przypadku głosowania jawnego imiennego głosowanie przeprowadza i podaje jego wyniki na podstawie sporządzonego protokołu Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym.
5. Karty do głosowania i protokół stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 59

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wręczając kolejno radnym z listy obecności karty do głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, odczytuje go, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.
6. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 60

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 61

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w dalszej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcie poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 62

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na każdą jego alternatywę.

§ 63

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Komisje Rady.

§ 64

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 65

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 31 XII każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 66

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami sąsiednich gmin, innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje sporządzają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie Sprawozdania.

§ 67

Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

§ 68

Komisja pracuje na posiedzeniach.

§ 69

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

§ 70

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

6. Radni.

§ 71

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 72

1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terenie, i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta i Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Miasta i Gminy oraz jej mieszkańców.

§ 73

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 74

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący Rad zainteresowanych.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryby działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 77

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie dwóch.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera ze swojego grona komisja na pierwszym posiedzeniu komisji.

§ 78

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 79

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczący.

2. Zasady kontroli.

§ 80

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych Gminy oraz gminnych jednostek pomocniczych pod względem:
 - legalności
 - gospodarności
 - rzetelności
 - celowościoraz zgodności dokumentów ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta i Gminy.

§ 81

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 82

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, a ponadto:
 - 1) na zlecenie Rady
 - 2) na wniosek Przewodniczącego Rady
 - 3) na wniosek komisji Rady
 - 4) z własnej inicjatywy
 - 5) po uwzględnieniu wniosku radnego
2. Komisja ustala plan pracy i kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego
3. Plan kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady do zatwierdzenia

Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

§ 83

1. Komisja dokonuje kontroli przy pomocy zespołu kontrolującego.
2. Zespół kontrolujący składa się z członków komisji Rewizyjnej.
3. W skład zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną: przedstawiciele komisji Rady będącyymi radnymi, właściwych komisji ze względu na przedmiot kontroli.
4. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych.

§ 84

1. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony wiadomości niejawnych, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,

- 3) wezwanie do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu.

§ 85

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym sporządzenie kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów zawierających dane, co do których odmowa ich udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 86

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wykazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z przedstawieniem dowodów, na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentu wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu Komisji Rewizyjnej przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast kopie protokołu z przeprowadzonej kontroli otrzymują:
 - 1) Przewodniczący Rady
 - 2) Burmistrz
 - 3) Kierownik jednostki kontrolowanej

§ 87

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady celem przekazania tej sprawy właściwym organom ścigania.

3. Ocena pracy Burmistrza.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny pracy Burmistrza na podstawie:
 - 1) wykonania uchwał Rady
 - 2) wykonania budżetu
 - 3) oceny działalności Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych

- 4) sprawozdań Burmistrza z wykonywania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczegółowych realizowanych przez Gminę, w drodze porozumienia z organem administracji rządowej
 - 5) przeprowadzonych kontroli
2. Komisja Rewizyjna przygotowuje ocenę pracy Burmistrza w formie pisemnej.

§ 89

Funkcje koordynujące w przygotowaniu oceny pracy Burmistrza sprawuje Przewodniczący Rady.

4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

§ 90

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane:
 - 1) z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
 - 2) Przewodniczącego Rady,
 - 3) na pisemny wniosek:
 - a) nie mniej niż 5 radnych lub członka Komisji,
 - b) na wniosek Klubu Radnych.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Wstęp na posiedzenie Komisji ma prawo każdy obywatel zgodnie z zasadą jawności określonej w § 12 ust. 3.

§ 91

Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jest sporządzany protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 92

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie (Rady) Przewodniczącego Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnego (radnych) mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 93

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz

ROZDZIAŁ VIII

Zasady działania klubów radnych.

§ 94

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 95

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przynajmniej przez 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu
 - 2) listę członków
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 97

1. Kluby działają w okresie Kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 98

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków.

§ 99

1. Kluby mogą uchwalić swoje regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta i Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 100

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 101

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

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność regulaminowa radnych.

§ 102

1. W przypadku gdy radny narusza obowiązki wymienione w art. 24f w ustawie o samorządzie gminnym podlega odpowiedzialności regulaminowej.
2. Dla ustalenia podstawy odpowiedzialności radnego powołuje się komisję regulaminową w skład której wchodzi przewodniczący rady i przewodniczący komisji stałych rady.
3. Komisja regulaminowa w drodze uchwały stwierdza odpowiedzialność regulaminową radnego i określa radnemu termin do usunięcia naruszenia obowiązku.
4. W przypadku niedotrzymania przez radnego terminu komisja regulaminowa może:
 - a) udzielić radnemu upomnienia,
 - b) udzielić radnemu nagany.
5. Na udokumentowany wniosek radnego komisja regulaminowa stwierdza w drodze uchwały ustanie podstaw odpowiedzialności regulaminowej.
6. Od uchwały komisji regulaminowej radnemu przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do rady.
7. Przewodniczący rady wprowadza odwołanie do porządku obrad najbliższej sesji. Rada rozpatruje odwołanie po wysłuchaniu przedstawiciela komisji regulaminowej i radnego. Nad odwołaniem nie przeprowadza się dyskusji.
8. Rada po rozpatrzeniu odwołania może w drodze uchwały uchylić uchwałę komisji regulaminowej lub utrzymać ją w mocy.
9. W przypadku nie wniesienia odwołania lub utrzymania w mocy uchwały komisji regulaminowej przez radę uchwałę komisji regulaminowej podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez ogłoszenie.
10. Uchwała komisji regulaminowej, o której mowa w ust. 3 stanowi podstawę do wydania przez przewodniczącego dyspozycji o wstrzymaniu wypłaty ryczałtu radnemu.
11. Uchwała komisji regulaminowej, o której mowa w ust. 5 stanowi podstawę do wydania przez przewodniczącego rady dyspozycji do zarządzenia wypłaty ryczałtu radnemu.

ROZDZIAŁ X

Organ wykonawczy Miasta i Gminy – Burmistrz .

§ 103

1. Organem wykonawczym Miasta i Gminy jest Burmistrz.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej lub wyboru go przez Radę Miejską i upływa z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej.
3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o treści określonej w art. 29 a ustawy o samorządzie gminnym.
4. Po upływie Kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do momentu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 104

Burmistrz, w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 105

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 106

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej.
3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
4. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
5. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.
6. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu swojemu zastępcy lub sekretarzowi.
7. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 107

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) mianowania,
 - 4) umowy o pracę
2. Wykaz stanowisk na których pracownicy urzędu zatrudnieni są na podstawie mianowania stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 108

Zastępcą Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

§ 109

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić zastępcę, sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

Akty prawa miejscowego.

§ 110

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miasto i Gmina posiada prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Organy Miasta i Gminy mogą wydać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 111

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Miejska w formie uchwały.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki, przepisy porządkowe może wydać Burmistrz, w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
5. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom (Burmistrzom) sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 112

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ XII

Mienie komunalne.

§ 113

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczególnych gmin i ich związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 114

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 115

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 lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik miasta i gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 116

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 117

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona

ROZDZIAŁ XIII

Gospodarka finansowa gminy.

§ 118

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 119

1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
2. Bez zgody Burmistrza Rada Miejska nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustalenia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
4. Budżet jest uchwalany do 31 marca roku następnego..

§ 120

1. Procedurę uchwalania budżetu określa Rada Miejska.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

§ 121

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpłaty określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy i darowizny,
 - 4) inne dochody.

§ 122

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 123

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 124

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłącznie prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską,
 - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,

- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 125

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 126

Kontrolę gospodarki finansowej Miasta i Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

ROZDZIAŁ XIV

Związki i porozumienia międzygminne.

§ 127

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy mogą tworzyć związki międzygminne.
2. Uchwały o utworzeniu związku podejmuje Rady zainteresowanych gmin.
3. O zamiarze przystąpienia do związku gmina informuje wojewodę.

§ 128

Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez rady zainteresowanych gmin bezwzględną większością ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 129

1. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia określonych zadań publicznych.
2. Gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych gmin, związane z powierzonymi jej zadaniami, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania.

ROZDZIAŁ XV

Stowarzyszenia gmin.

§ 130

1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gminy mogą tworzyć stowarzyszenia w tym również i powiatami i województwami.
2. Organizację, zadania oraz tryb pracy stowarzyszenia określa jego statut.

3. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy Prawa o stowarzyszeniach, z tym że dla założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.

ROZDZIAŁ XVI

Nadzór nad działalnością gminy.

§ 131

1. Nadzór nad działalnością gminy sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 132

1. W razie powtarzającego się naruszania przez Radę Miejską Konstytucji lub ustaw, Sejm na wniosek Prezesa Rady Ministrów może w drodze uchwały rozwiązać Radę Miejską.
2. W przypadku rozwiązania Rady Miejskiej – Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej, wyznacza osobę, która do czasu wyboru Rady Miejskiej pełni jej funkcję.
3. Jeżeli powtarzającego się naruszenia Konstytucji lub ustaw dopuszcza się Burmistrz, wojewoda wzywa Burmistrza do zaprzestania naruszeń, a jeżeli wezwanie to nie odnosi skutku – występuje z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie Burmistrza.
4. W przypadku odwołania Burmistrza Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej, wyznacza osobę, która do czasu wyboru Burmistrza pełni jego funkcję.

§ 133

W razie nie rokującego nadziei na szybką poprawę i przedłużającego się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez organy gminy. Prezes Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej może zawiesić organy gminy i ustanowić zarząd komisaryczny na okres do dwóch lat, nie dłużej jednak niż do wyboru rady oraz Burmistrza na kolejną kadencję.

ROZDZIAŁ XVII

Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich przez obywateli.

§ 134

1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich stanowią instrument realizacji zasady jawności działania gminy.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone w przewidzianej formie przez właściwe:
 - 1) organy gminy
 - 2) organy kontroli i nadzoru nad gminą o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
4. Udostępnianiu podlegają w szczególności:
 - 1) protokoły z Sesji Rady Miejskiej, w tym podjęte uchwały,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
 - 3) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
 - 4) rejestr Zarządzeń Burmistrza, w tym zarządzenia wydane,
 - 5) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
 - 6) wnioski, opinie, uchwały Komisji Rady Miejskiej,
 - 7) interpelacje i wnioski radnych.

§ 135

Dokumenty publiczne są jawne za wyjątkiem tych dokumentów, które zawierają informacje niejawne lub informacje objęte tajemnicą na podstawie przepisów szczególnych.

§ 136

Stanowisko ds. obsługi organów gminy zobowiązane jest do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

§ 137

1. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - 2) wglądu do dokumentów,
 - 3) kopiowania, sporządzania przez uprawnionego własnych notatek, odpisów i wyciągów.

§ 138

1. Informacji o dokumentach publicznych udzielają:
 - 1) pracownik obsługi organów gminy lub odpowiedzialny pracownik Urzędu, którego zakresu zadań dokumenty dotyczą w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Udzielając informacji odpowiedzialni pracownicy Urzędu wskazują uprawnionym formę, w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.
3. Udostępnianie dokumentów publicznych wymienionych w pkt. 3 i 4 § 134 dotyczy dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej lub innej i może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika odpowiedzialnego za daną dokumentację.

§ 139

1. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - 1) powszechnej publikacji,
 - 2) udostępniania dokumentów, uprawnionemu bezpośrednio na jego wniosek,
 - 3) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego.

§ 140

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. – o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 141

1. Udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.

ROZDZIAŁ XVIII

Postanowienia końcowe.

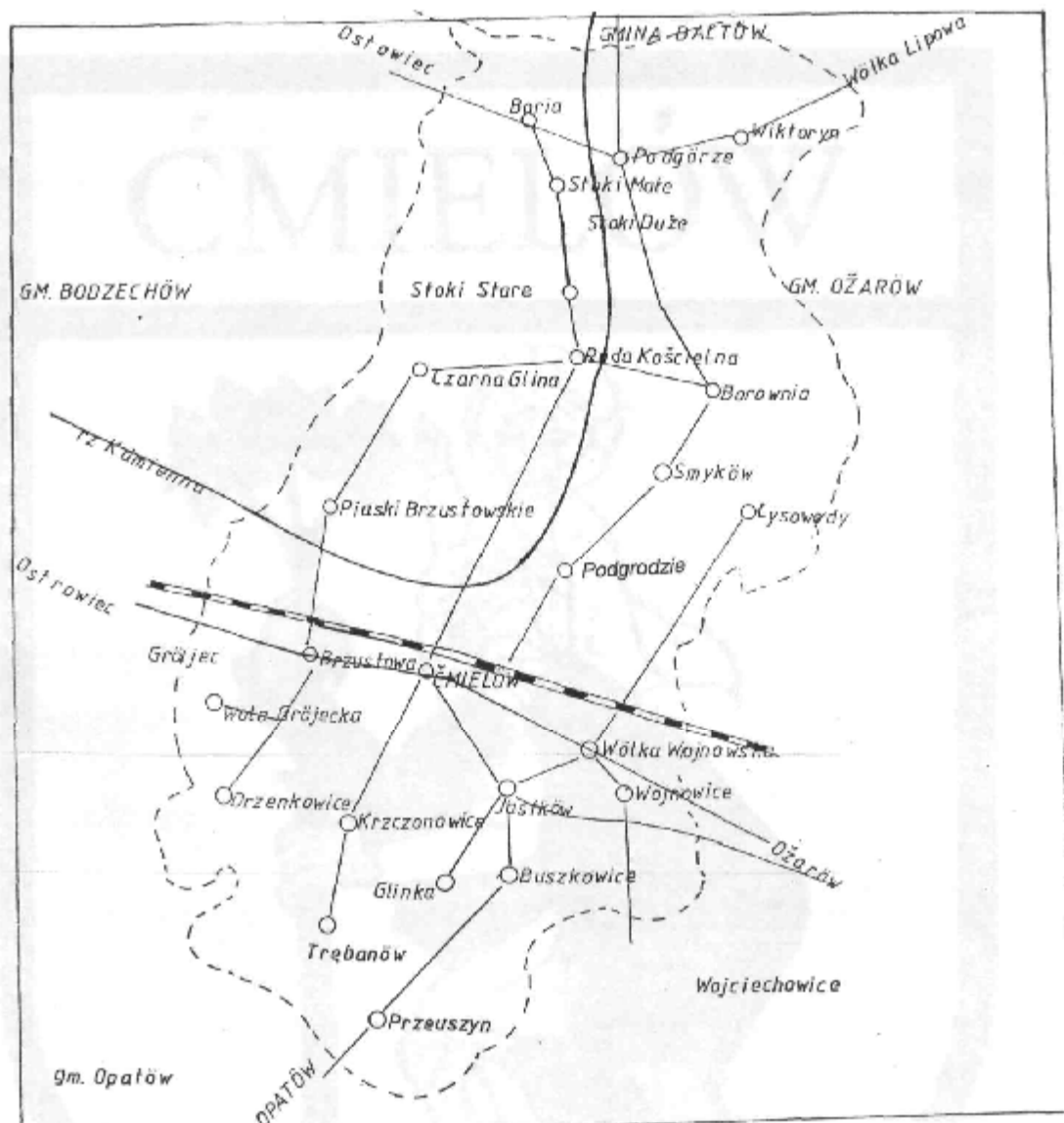
§ 142

1. Zmiana niniejszego Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie Statutu.
2. Zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 143

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy „Ustawy o samorządzie gminnym” oraz w przepisach szczegółowych.

Teren administrowany przez Urząd Miasta i Gminy ĆMIELŌW



Naniesiono:

Sołectwa i najważniejsze drogi utwardzone.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

M. Gierczak
mgr Marianna Gierczak

ĆMIELÓW



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr Marianna Gierczak

Załącznik Nr 3 do Statutu
Miasta i Gminy Ćmielów

I. Sołectwa na terenie gminy Ćmielów:

1. Boria
2. Borownia
3. Brzóstowa
4. Buszkowice
5. Czarna Głina
6. Drzenkowice
7. Glinka
8. Grójec
9. Jastków
10. Krzczonowice
11. Łysowody
12. Piaski Brzostowskie
13. Podgórze
14. Podgródzie Smyków
15. Przeuszyn
16. Ruda Kościelna
17. Stoki Duże
18. Stoki Małe
19. Stoki Stare
20. Trębanów
21. Wiktoryn
22. Wojnowice Małachów
23. Wola Grójecka
24. Wólka Wojnowska

II. Nazwy osiedli w mieście Ćmielowie:

1. Osiedle Nr 1 w Ćmielowie
2. Osiedle Nr 2 w Ćmielowie
3. Osiedle Nr 3 w Ćmielowie

Przynależność terytorialną ulic w mieście Ćmielowie do w/w Osiedli określa „Statut Osiedla”.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

M. Gierczak
mgr Marianna Gierczak

W Y K A Z

JEDOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH RADZIE MIEJSKIEJ

W ĆMIELOWIE.

1. Dom Kultury im. Witolda Gombrowicza w Ćmielowie,
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ćmielowie.
3. Samorządowy Inspektorat Oświaty w Ćmielowie.
4. Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej
w Ćmielowie.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
M. Gierczak
mgr Marianna Gierczak

Załącznik Nr 5 do Statutu
Miasta i Gminy Ćmielów

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy zatrudnieni na podstawie mianowania:

1. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
2. Kierownik Referatu Podatkowego,
3. Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4. Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego,
5. Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw obronnych,
6. Stanowisko ds. kadrowych i ogólnooorganizacyjnych,
7. Stanowisko ds. obsługi organów gminy,
8. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i powszechnego obowiązku obrony.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

M. Gierczak
mgr Marianna Gierczak