

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W MAŁOGOSZCZU**

z dnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małogoszcz

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994, 1000, 1349, 1432) Rada Miejska w Małogoszczu uchwała Statut Gminy w następującym brzmieniu:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Małogoszcz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 2. 1. Gmina położona jest w województwie świętokrzyskim, powiecie jędrzejowskim i obejmuje obszar o pow. 145 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą gminy jest miasto Małogoszcz.

§ 4. 1. Gmina Małogoszcz posiada herb, flagę i pieczęć.

2. Herbem miasta i gminy jest wizerunek złotego krzyża jagiellońskiego w czerwonym polu. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Barwy gminy określa jej flaga, którą stanowi prostokątny czerwony płat tkaniny, na którym jest złoty krzyż jagielloński pośrodku (stosunek szerokości do długości płata flagi 5:8). Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

4. Pieczęć urzędowa, tj. metalowa, tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 35 mm zawierająca pośrodku godło herbowe- krzyż jagielloński. Legenda napieczętna +MIASTO I GMINA MAŁOGOSZCZ. Wzór pieczęci określa załącznik Nr 4 do Statutu.

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

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- 1) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- 3) „gminie” - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Małogoszcz,
- 4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małogoszczu,
- 5) „Burmistrzu”, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz, Sekretarza Miasta i Gminy Małogoszcz, Skarbnika Miasta i Gminy Małogoszcz,
- 6) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Małogoszczu,
- 7) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu.

§ 6. 1. Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych zadań publicznych samodzielnie, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

§ 7. 1. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z innymi organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania poprzez:

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

Rozdział 2.

Podmiot i formy wykonywania zadań

§ 9. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.

§ 10. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz samorządowych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 11. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze- sołectwa i osiedla.

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

3. Uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą.

4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

Rozdział 4.

Jawność działania organów Gminy

§ 12. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) wstępu na sesję Rady,
- 3) wstępu na posiedzenie komisji Rady,

4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem informacji publicznych są: Burmistrz, Przewodniczący oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania odpisów i notatek,
- 4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniony.

6. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Małogoszcz.

8. Sukcesywne udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego odbywa się w drodze:

- 1) wykładania lub wywieszania kopii dokumentów na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu,
- 2) zainstalowania urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentami w formie elektronicznej.

9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienie dokonuje się na wniosek zainteresowanego.

10. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.

11. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

12. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 13. 1. Ustawowy skład Rady określa ustawa.

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Wybór następuje w trybie określonym ustawą ustrojową.

3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

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

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,

- 2) koordynuje pracę komisji,
- 3) zwołuje sesje,
- 4) ustala porządek obrad sesji,
- 5) czuwa nad organizacją pracy i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do Rady,
- 7) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących komisji.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- 1) otwiera sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 4) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- 5) podpisuje uchwały,
- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad nieuregulowanych w statucie,
- 7) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym także informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych skierowanych do Burmistrza,
- 8) zamyka sesję.

4. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

5. W przypadku nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania honorowego obywatelstwa, a także innych ważnych dla Gminy wydarzeń zwołać można sesję uroczystą.

6. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

7. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje- zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia-zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu z sesji.

8. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej podejmowania uchwał.

§ 17. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu, przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 i 5 doręcza się radnym w formie papierowej. W sytuacji, gdy radny oczekuje tych dokumentów w formie elektronicznej, zobowiązany jest złożyć stosowne pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

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

9. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów o których mowa w ust. 4 i 5.

10. Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 18. 1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. W sesjach Rady mogą brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

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

2. Obsługę Rady zapewnia wyznaczony pracownik Urzędu.

§ 20. 1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

§ 21. Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną wyłączenia.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

5. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

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

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji:

- 1) uroczystych,
- 2) zwoływanych na podstawie przepisów ustawy.

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Małogoszczu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad sesji,
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

3. Czynności, o których w ust.2 pkt 1-2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę albo jej wersję papierową z odręcznymi podpisami radnych.

§ 27. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Rada może wprowadzić zmianę w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego mogą zgłaszać radni oraz Burmistrz na sesji, nie później niż po punkcie dotyczącym stwierdzenia prawomocności obrad.

4. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

5. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad podjęciem uchwały, o ile projekt uchwały nie został złożony Przewodniczącemu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 28. 1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesyjnym,
- 3) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez radnych do Burmistrza oraz złożonej do Rady korespondencji,
- 4) informacje przewodniczących stałych komisji o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 5) informacje przewodniczących komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji,

- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) wystąpienia Przewodniczących organów jednostek pomocniczych,
- 8) głosy mieszkańców Gminy,
- 9) wolne wnioski i informacje.

§ 29. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 ust.1 pkt 2 składa Burmistrz lub inny wskazany przez niego pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub w zastępstwie wiceprzewodniczący tych komisji.

§ 30. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności, w tym mieszkańców Gminy.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 32. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego, zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej w szczególności dotyczącym:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 34. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 35. 1. Przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący.

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

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

§ 36. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Małogoszczu”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 38. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządku obrad, właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 39. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

§ 40. 1. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw, wstrzymujących się oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,

8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 18 ust. 2 Statutu,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych rozstrzygnięć,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych,
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 41. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Protokół przedstawiany jest do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

§ 42. Protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w biurze Rady na 5 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§ 43. 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez radnych w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do biura rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

§ 44. 1. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowiska,
- 2) wydawać opinie i oświadczenia,
- 3) podejmować deklaracje i apele.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 45. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

- 1) Burmistrzowi,
- 2) komisjom Rady,
- 3) klubom radnych,
- 4) trzem radnym,
- 5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 200 posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały.

3. W przypadku, gdy zgłoszony jest określony projekt uchwały winien on zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania,
- 6) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
- 7) uzasadnienie.

4. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) skarbnika, w przypadku uchwał skutkujących zobowiązaniami finansowymi,
- 2) radcę prawnego pod względem formalno- prawnym,
- 3) inne organy, o ile wyrażenie takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

5. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

§ 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 w odniesieniu do oczywistych omyłek.

4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 48. 1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez biuro Rady.

2. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w biurze Rady.

3. Uchwały numeruje się kadencjami, opatruje się kolejnym numerem sesji (cyfra rzymska), prawy ukośnik, numerem uchwały (cyfra arabska) według kolejności jej podjęcia, prawy ukośnik i wskazaniem roku podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

4. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

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

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych oraz polega na:

- 1) podniesieniu ręki oraz naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania,
- 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań,
- 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.

2. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań i załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

3. Głosowanie imienne w przypadkach określonych ustawowo odbywa się przy użyciu kart do głosowania, stemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący bądź wyznaczony wiceprzewodniczący, przeliczają oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się", oraz porównują je z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem Rady.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

§ 50. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) przedmiot głosowania,
- 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) liczbę głosów oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji i są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

8. Przewodniczący odczytuje treść podjętej uchwały i podpisuje ją.

9. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 51. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

§ 52. 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, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

Rozdział 6.

Komisje Rady

§ 53. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje komisje.

§ 54. 1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

2. Komisje podlegają Radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, a dwa razy w roku sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 55. 1. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja rewizyjna,
- 2) Komisja ds. budżetu, finansów i planowania,
- 3) Komisja ds. rolnych i ochrony środowiska,
- 4) Komisja ds. bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) Komisja ds. zdrowia, oświaty i kultury,
- 6) Komisja skarg, wniosków i petycji.

§ 56. 1. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonego zadania.

2. Powołując komisję doraźną, Rada określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 57. 1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

6. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,

2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 58. Spośród członków komisje wyłaniają przewodniczącego komisji, który organizuje pracę komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. W celu usprawnienia pracy komisja może dokonać wyboru zastępcy przewodniczącego.

§ 59. 1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Terminy posiedzeń oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik biura Rady.

§ 60. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 61. 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swej pracy, mogą być to opinie, wnioski lub uchwały, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi lub innym zainteresowanym organom.

§ 62. 1. Do zadań komisji ds. budżetu, finansów i planowania należy:

1) przygotowanie projektów programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy przy współpracy z innymi komisjami,

2) opiniowanie złożonych wniosków budżetowych i przedłożenie tej opinii Burmistrzowi przed przygotowaniem projektu budżetu,

- 3) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie wskazówek dla Burmistrza, w związku z przygotowaniem projektu budżetu,
- 4) ustalanie szczegółowości informacji o stanie mienia komunalnego w danym roku budżetowym i podanie tych ustaleń do wiadomości Burmistrza przed sporządzeniem projektu budżetu,
- 5) opiniowanie projektu budżetu przedkładanego przez Burmistrza oraz wszelkich uchwał dotyczących zmian w budżecie,
- 6) opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 7) opiniowanie wniosków o dofinansowanie działalności poza gminnych organizacji i podmiotów,
- 8) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 9) opiniowanie lub przygotowanie i przedstawienie Radzie projektu uchwały dotyczącej określenia wysokości sumy do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) opiniowanie projektów uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 11) opiniowanie uchwał dotyczących zaciągania przez gminę kredytu i analiza możliwości spłaty zaciągniętych kredytów,
- 12) ustalanie zasad udzielania przez gminę poręczeń i przedłożenie stosownego projektu uchwały Radzie,
- 13) bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Burmistrzem w zakresie gromadzenia informacji o realizacji budżetu w trakcie roku budżetowego,
- 14) podejmowanie inicjatywy w zakresie współdziałania z innymi gminami, dokonywanie analizy form tej współpracy i przedkładanie stosownych wniosków Radzie,
- 15) opiniowanie sprawozdań i informacji przedkładanych przez Burmistrza z działalności finansowej i budżetowej gminy i przedkładanie tej opinii komisji rewizyjnej,
- 16) wyrażanie opinii co do celowości tworzenia nowych jednostek organizacyjnych gminy i co do wyboru ich form organizacyjno-prawnych.

§ 63. 1. Do zadań komisji ds. rolnych i ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowywanie projektów programów rozwoju rolnictwa,
- 2) analiza stanu zagrożeń środowiska w gminie i przedstawienie stosownych wniosków Radzie,
- 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu gminnej gospodarki gruntami w tym rolnymi i leśnymi,
- 5) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę gruntów rolnych i leśnych i kierowanie stosownych wniosków na sesje Rady,
- 6) analiza potrzeb gminy w zakresie infrastruktury komunalnej tj. wodociągów, kanalizacji, utylizacji śmieci, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą i kierowanie na forum Rady stosownych wniosków,
- 7) podejmowanie inicjatyw uchwałodawczych w zakresie utrzymania czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk śmieci,
- 8) wyrażanie opinii w sprawie zieleni gminnej i zadrzewień,
- 9) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej w tym zakresie,
- 10) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 11) współpracowanie z poza gminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i reprezentowanie na sesji Rady wniosków wynikających z tych kontaktów.

§ 64. 1. Do zadań komisji ds. bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) analizowanie i przedkładanie Radzie opinii w sprawach bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,

- 2) utrzymywanie stałych kontaktów oraz współdziałanie z właściwymi organami ochrony pożarowej i policji oraz reprezentowanie na sesji Rady wniosków wynikających z tych kontaktów,
- 3) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej w celu zapewnienia pełnienia obowiązków gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa publicznego,
- 4) gromadzenie danych co do wielkości zasobów wody, stanu środków alarmowania i łączności, wyposażenia służb bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) przygotowywanie programu udziału gminy w akcjach ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof i przedstawienie go Radzie do zatwierdzenia,
- 6) wyrażanie opinii w zakresie wszystkich spraw gminy związanych z porządkiem publicznym i ochroną przeciwpożarową,
- 7) opiniowanie projektów uchwał stanowiących przepisy porządkowe, a związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochroną przeciwpożarową,
- 8) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, w tym alkoholizmowi.

§ 65. 1. Do zadań komisji ds. zdrowia, oświaty i kultury należy:

- 1) analiza potrzeb społeczności lokalnej w zakresie placówek oświatowych, kulturalnych, zdrowotnych i przedkładanie w tym przedmiocie informacji na sesjach Rady,
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy i kierowanie stosownych wniosków na sesje Rady,
- 3) dbałość i koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia,
- 4) zgłaszanie wniosków i dezyderatów co do zasad funkcjonowania gminnych placówek służby zdrowia,
- 5) opiniowanie form organizowania przez gminę działalności rekreacyjnej, sportu i turystyki,
- 6) współdziałanie z oświatowymi instytucjami poza gminnymi,
- 7) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej w zakresie działalności kulturalnej gminy,
- 8) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury i przedstawianie opinii tych środowisk radzie,
- 9) dokonywanie ustaleń w zakresie kolejności wydatków na naukę, oświatę i kulturę i przedstawianie w tym zakresie opinii Radzie,
- 10) opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez kulturalnych i oświatowych.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 66. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- 1) na polecenie Rady,
- 2) na wniosek Burmistrza, o ile komisja uzna je za konieczne.

§ 67. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącą przed rozpoczęciem kontroli.

§ 68. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącą komisji rewizyjnej.

§ 69. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanemu.

§ 70. 1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,

- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza a także w zakresie swojej właściwości Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 71. 1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków kontrolujących,
- 8) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

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

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 73. Rada powołuje stałą komisję do rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 74. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

§ 75. 1. Komisja jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie komisji Burmistrz jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 76. 1. Komisja rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji,
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie komisji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji Burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji komisja może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 77. 1. W celu wykonania swoich obowiązków komisja skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

2. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii ewentualnie projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

3. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

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

§ 78. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział 9.

Kluby radnych

§ 79. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 80. Zainteresowani radni sporządzają akt założycielski klubu, w którym określają cele i formy swej działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli klubu. Klub może być założony co najmniej przez 3 radnych.

§ 81. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącego Rady, przekazując odpis aktu założycielskiego.

§ 82. 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1) opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami gminy,
- 2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą w postaci konkretnego wniosku przedłożonego Radzie,
- 3) prowadzenia spraw konsultacyjnych, informacyjnych mających na celu rozwiązanie problemów gminy.

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady ani komisji Rady.

§ 83. Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

§ 84. Obsługę administracyjną i techniczną klubu zapewnia pracownik biura Rady.

§ 85. 1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu, który prezentuje stanowisko klubu na sesji Rady lub wobec Burmistrza.

2. Klub wyznacza swojego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej.

Rozdział 10.

Radni Rady Miejskiej

§ 86. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 87. 1. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach Rady.

2. Udział radnego w głosowaniach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

§ 88. 1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym lub przewodniczącym komisji.

§ 89. Radnym za udział w pracach Rady (sesje, komisje) przysługuje prawo do diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

Rozdział 11.

Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych

§ 90. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady,

2) udział w pracach komisji Rady.

§ 91. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 92. 1. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sesjach rady polega na prawie:

- 1) uzyskania informacji o terminie, miejscu i porządku obrad sesji,
- 2) wglądu w materiały przygotowane na sesję,
- 3) uczestnictwa w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
- 4) zabierania głosu za zezwoleniem Przewodniczącego Rady w toku sesji.

§ 93. 1. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach komisji Rady polega na prawie:

- 1) uczestnictwa w posiedzeniu komisji za zgodą przewodniczącego tej komisji,
- 2) wyrażenia opinii w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki, którą reprezentuje za zgodą przewodniczącego tej komisji,
- 3) uzyskania bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki którą reprezentuje.

§ 94. 1. O terminie, miejscu, porządku obrad sesji Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej na 3 dni przed terminem sesji oraz informuje o możliwości zaznajomienia się z materiałami przygotowanymi.

2. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą zabrać głos na sesji Rady za zgodą Przewodniczącego.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych jeżeli zachowanie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek Przewodniczący może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 95. 1. W posiedzeniach komisji Rady przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy na swój wniosek za zgodą przewodniczącego tej komisji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uzyskać informacje od przewodniczącego komisji.

3. Swoją obecność na posiedzeniu komisji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

4. W toku posiedzenia komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabrać głos za zgodą przewodniczącego tej komisji.

§ 96. Zasady otrzymywania przez przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 12.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 97. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

Rozdział 13.

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 98. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 99. 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 100. Burmistrz powołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę.

§ 101. 1. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) postanowień administracyjnych,
- 3) dyspozycji,
- 4) pism okólnych,
- 5) decyzji administracyjnych.

2. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:

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

3. Zarządzenia winny zawierać datę, numer, podstawę prawną, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania oraz datę wejścia w życie. Dla wydanych zarządzeń prowadzi się rejestr.

4. Dyspozycje wydaje Burmistrz w postaci odręcznych paraf, poleceń, podpisów i adnotacji na dokumentach.

5. Pisma okólne porządkują wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu.

§ 102. W razie nieobecności Burmistrza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki Burmistrza wykonuje jego Zastępca.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 103. W sprawach nieuregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 104. Traci moc uchwała Nr 4/41/03 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małogoszcz oraz zmiany Statutu wprowadzone uchwałami Rady Miejskiej w Małogoszczu Nr 14/114/08 z dnia 27.06.2008 r., Nr 3/17/14 z dnia 30.12.2014 r. i Nr 23/235/17 z dnia 19.12.2017 r.

§ 105. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji Rady Miejskiej następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Sanek

RADCA PRAWNY


mgr Włodzisław Zygoda

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 8 marca 1990n r., o samorządzie gminnym częściowo zawiera regulacje dotyczące organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy organów gminy. O ustroju gminy stanowi statut.

Ustawa wskazuje obowiązkowe regulacje statutowe w zakresie:

- zasad tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej (art.5 ust.3),
- zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich (art.18a ust.5),
- zasad i trybu działania komisji rewizyjnej (art.18a ust.5),
- zasad i trybu działania komisji skarg, wniosków i petycji (art.18 b ust.3),
- organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy organów gminy (art.22 ust.1),
- zasad działania klubu radnych (art.23 ust. 2),
- uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy (art.51 ust.3).

Podjęcie niniejszej uchwały wynika przede wszystkim z konieczności dostosowania Statutu Gminy Małogoszcz do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018r. poz.130).Z art.15 ww. ustawy wynika, że część zmian stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji , w czasie której ustawa weszła w życie. Podjęcie niniejszej uchwały spowoduje , że od początku nowej kadencji będą występowały w ramach Gminy podstawy prawne do funkcjonowania komisji skarg, wniosków i petycji oraz zapewnione zostaną zasady związane z jawnością obrad.

Projekt uchwały przygotowała

Sekretarz Gminy


Elżbieta Rachuba

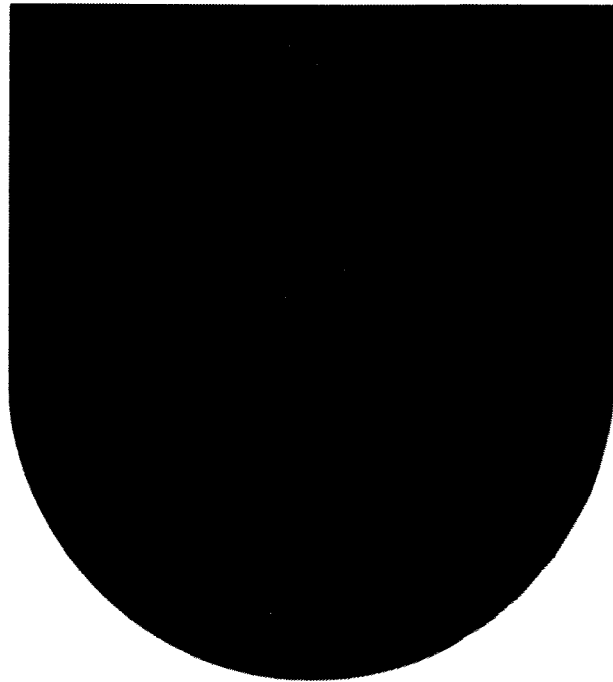
z dnia.....2018 r.

Granice terytorialne Gminy Małogoszcz



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Małogoszczu
z dnia 2018 r.

Herb Gminy Małogoszcz



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Małogoszczu
z dnia2018 r.

Flaga Gminy Małogoszcz



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Małogoszczu
z dnia2018 r.

Pieczęć Urzędowa Gminy Małogoszcz



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

Jednostki budżetowe:

1. Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu,
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małogoszczu,
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Małogoszczu,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Małogoszczu filia w Leśnicy,
 - 3) Publiczne Gimnazjum w Małogoszczu,
 - 4) Liceum Ogólnokształcące w Małogoszczu.
4. Zespół Placówek Oświatowych w Złotnikach w skład którego wchodzi:
 - 1) Przedszkole Publiczne w Złotnikach,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Złotnikach,
 - 3) Publiczne Gimnazjum w Złotnikach.
5. Zespół Placówek Oświatowych w Żarczycach Dużych w skład którego wchodzi:
 - 1) Przedszkole Publiczne w Żarczycach Dużych,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Żarczycach Dużych.
6. Szkoła Podstawowa w Kozłowie,
7. Szkoła Podstawowa w Rembieszycach,
8. Przedszkole Publiczne w Małogoszczu,
9. Przedszkole Publiczne w Kozłowie,
10. Samorządowe Centrum Oświaty w Małogoszczu.

Zakłady budżetowe:

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Małogoszczu.

Gminne osoby prawne:

1. Dom Kultury w Małogoszczu,
2. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu wraz z filiami w Kozłowie, Złotnikach i Żarczycach Dużych,
3. Miejsko Gminny Zespół Ośrodków Zdrowia w Małogoszczu.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

Do jednostek pomocniczych gminy należą:

1. Sołectwa:

- 1) Bocheniec,
- 2) Henryków,
- 3) Karsznice,
- 4) Kozłów,
- 5) Lasochów,
- 6) Leśnica,
- 7) Lipnica,
- 8) Ludwinów,
- 9) Mieronice,
- 10) Mniszek,
- 11) Rembieszycy,
- 12) Wiśnicz,
- 13) Wola Tesserowa,
- 14) Wrzosówka,
- 15) Wygnanów,
- 16) Zakrucze,
- 17) Złotniki,
- 18) Żarczyce Duże,
- 19) Żarczyce Małe.

2. Osiedle Nr 1 i Osiedle Nr 2 w Małogoszczu.