



STATUT MIASTA I GMINY WĄCHOCK

DZIAŁ I.

Postanowienia i przepisy ogólne.

§ 1

1. Gmina Wąchock zwana dalej w treści statutu „gminą” stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem wybranych przez siebie organów gminy.

§ 2

1. Siedzibą organów gminy jest miasto Wąchock.
2. Organami gminy są:
 - a) Rada Miejska w Wąchocku jako organ stanowiący i kontrolny, zwany w statucie „radą”.
 - b) Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock jako organ wykonawczy, zwany w statucie „burmistrzem”

§ 3

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 8185 ha. Granice gminy określone są na mapie przeglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada herb, którego zasady używania określa rada w odrębnej uchwale.
2. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 5

1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie mówi się o:
 - a) "ustawie ustrojowej" - rozumie się przez to ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - b) "właściwych przepisach" - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa odrębna ustawa tj. ustawa z dnia 16 lipca 1998r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz. U. z 2003r., nr 159, poz. 1547 z późniejszymi zmianami).
4. Zasady i tryb bezpośredniego wyboru burmistrza określa odrębna ustawa, tj. ustawa z dnia 20 czerwca 2002r o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2002, nr 113, poz. 984 z późniejszymi zmianami).
5. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa tj. ustawa o referendum lokalnym z dnia 15 września 2000r., (Dz. U. z 2000r., nr 88, poz. 985 z późniejszymi zmianami).

§ 6

Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 7

Gmina realizuje zadania poprzez:

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

§ 8

1. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.
2. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.
3. Wykaz związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń i spółek, do których gmina należy, zawiera załącznik nr 3 statutu.

DZIAŁ II.

Gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze.

Rozdział 1: Gminne jednostki organizacyjne.

§ 9

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:
 - a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
 - b) gminne osoby prawne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4.

§ 10

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

§ 11

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

Rozdział 2: Gminne jednostki pomocnicze.

§ 12

W ramach gminy działają jako jednostki pomocnicze następujące osiedla i sołectwa:

1. Miasto Wąchock:
 - a) -osiedle „Północ”,
 - b) -osiedle „Południe”.
2. Sołectwa :
 - a) Marcinków,
 - b) Parszów,
 - c) Rataje,
 - d) Węglów,
 - e) Wielka Wieś.

§ 13

1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały rada na wniosek mieszkańców.
2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy.
3. Konsultacje zarządza rada w drodze uchwały.
4. Uchwała określa przedmiot, tryb oraz termin przeprowadzenia konsultacji.
5. Po konsultacji rada dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia biorąc pod uwagę obszar oraz więzi społeczno-gospodarcze dotyczące jednostki pomocniczej.

§ 14

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem jednostki pomocniczej.

Rozdział 3: Zasady uczestnictwa w pracach rady przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych (sołtysi, przewodniczący zarządów rad osiedlowych) oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą uczestniczyć w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 16

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą uczestniczyć w pracach rady w następujących formach:
 - a) udziału na sesjach z prawem udziału w dyskusji,
 - b) składania zapytań,
 - c) udziału w posiedzeniach komisji rady.

§ 17

Przewodniczący rady każdorazowo zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostki pomocniczej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - na takich samych zasadach jak radnych - o sesji rady.

§ 18

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych swoją obecność na sesji i /lub komisji rady potwierdzają na liście obecności.

DZIAŁ III.

Rada Miejska.

Rozdział 1: Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady.

§ 19

Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 20

Do wewnętrznych organów rady należą:

- a) przewodniczący rady ,
- b) wiceprzewodniczący,
- c) komisje stałe,
- d) komisje doraźne.

§ 21

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego.
2. Tryb powołania, odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 22

1. Zadaniem przewodniczącego rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczącego jest organizowanie pracy rady, zwoływanie sesji oraz prowadzenie obrad.
2. Przewodniczący rady, w szczególności:
 - a) reprezentuje radę na zewnątrz,
 - b) przygotowuje projekt rocznego planu pracy rady,
 - c) zwołuje sesje rady i ustala porządek obrad,
 - d) ustala listę osób zaproszonych do udziału w sesjach,
 - e) kieruje obsługą kancelaryjną oddelegowaną do obsługi rady od strony merytorycznej,
 - f) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - g) podpisuje uchwały rady,
 - h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - i) koordynuje prace komisji,
 - j) prowadzi korespondencję kierowaną do rady.
 - k) występuje do burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań rady i biura rady.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący:
 - a) otwiera sesję,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowania,
 - d) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
 - e) zamyka sesje.

§ 23

W razie wakatów na stanowisku przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego rady należy do najstarszego wiekiem radnego.

Rozdział 2: Sesje rady.

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
3. Kolejne sesje rady zwołuje przewodniczący rady zgodnie z planem pracy rady.

§ 25

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu zawiadamia się członków rady co najmniej na 10 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekt budżetu.
3. Terminy o jakich mowa w ust. 1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
4. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i miejscach zwyczajowo przyjętych w gminie, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 26

1. Na wniosek burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Sesja ma się odbyć ósmego dnia licząc od następnego dnia po złożeniu wniosku określonego w ust. 1.

§ 27

1. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący rady może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o którym mowa w § 25.
2. Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza goniec.
3. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

W sesjach rady uczestniczy burmistrz lub osoba przez niego wskazana. Burmistrz zapewnia obsługę prawną sesji.

§ 31

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

§ 32

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Porządek sesji ustala przewodniczący rady.
3. Ustalonego przez przewodniczącego porządku obrad nie głosuje się.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić członek rady oraz burmistrz zarówno przed uchwaleniem porządku jak i w toku obrad.
5. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie w trybie określonym Ustawą Ustrojową

§ 33

W porządku obrad sesji, powinny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności burmistrza za okres między sesjami,
- c) informacja przewodniczącego rady o działaniach między sesjami,
- d) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- e) zapytania i interpelacje radnych.

§ 34

1. Przewodniczący rady udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń, tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się min:
 - a) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
 - b) zmianę porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - d) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - e) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - f) zarządzenie przerwy,
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - h) zamknięcie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - i) przeliczenie głosów,
 - j) stwierdzenie kworum.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 35

1. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy.
2. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut.
3. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie powinno przekraczać 10 minut.

§ 36

Poza kolejnością mówców przewodniczący rady może udzielić głosu:

- a) burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) zaproszonym gościom,
- c) innym osobom nie będącym radnymi, za zgodą rady.

§ 37

1. Przewodniczący rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”.
3. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący rady odbiera radnemu głos.
4. Przewodniczący rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

Rozdział 3: Uchwały rady.

§ 38

1. Rada rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji w formie uchwał.
2. Rada w formie uchwał i w trybie przewidzianym do ich podejmowania może przyjmować:
 - a) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - b) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - c) apele – zawierające, formalnie nie wiążące, wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 39

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) burmistrzowi,
- b) komisjom rady,
- c) radnym,
- d) klubom radnych.

§ 40

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany skierować go pod obrady stałych komisji rady i umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśnić cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.
3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego.
4. W przygotowaniu uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia burmistrz.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do porządku obrad dopuszcza się, za zgodą rady, projekt uchwały nie zaopiniowany przez właściwą komisję

§ 41

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący rady.

Rozdział 4: Procedura głosowania.

§ 42

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.
2. Reasumpcja uchwały może być dokonana w takim samym trybie jakim została uchwalona.

§ 43

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli "za" głosowało co najmniej ośmiu radnych.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 44

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:
 - a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
 - b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
 - c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego rady,
 - d) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący rady, wiceprzewodniczący lub sekretarz obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 45

1. Rada przeprowadza głosowanie jawne - imienne w przypadkach określonych ustawą ustrojową.
2. W głosowaniu jawnym imiennym przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu głosują: -„jestem za”, -„jestem przeciw”, -„wstrzymuję się od głosu”.
3. Imiona i nazwiska radnych oraz oddany przez nich głos w głosowaniu jawnym – imiennym odnotowuje się w protokole sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady.

§ 46

1. W przypadku równej liczby głosów głosowanie powtarza się.
2. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

§ 47

Jeżeli ustawa ustrojowa przewiduje przeprowadzenie głosowania tajnego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej.

§ 48

1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostepłowanej pieczęcią rady karty do głosowania.
2. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób przeprowadzenia głosowania.
3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za" "przeciw" "wstrzymuję się".
4. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego odczytuje się projekt uchwały.
5. Radny oddaje głos wpisując znak "x" w przy wybranym rozstrzygnięciu.
6. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania, kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywanymi przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do urny.
7. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku "x", dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 49

1. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.
2. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głosowanie tajne powtarza się.
3. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

§ 50

1. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
2. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
 - a) skład komisji,
 - b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Ogłoszone wyniki głosowania tajnego są równoważne z podjęciem głosowanej uchwały.
5. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 51

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
3. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie, na tej samej sesji, jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

Rozdział 5: Dokumentowanie przebiegu obrad sesji.

§ 52

1. Przebieg sesji może być nagrywany na materiale analogowym lub cyfrowym.
2. Materiał przechowywany jest co najmniej do momentu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji i może być archiwizowany w biurze rady.
3. Z przebiegu sesji, w terminie 10 dni sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
4. Protokół powinien odzwierciedlać prawidłowy przebieg sesji i zawierać:
 - a) stwierdzenie kworum,
 - b) przyjęty porządek obrad,
 - c) imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej,
 - f) ilość i treść zgłoszonych interpelacji i zapytań,
 - g) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
 - h) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - i) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
 - j) załączniki - (pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków, interpelacji i zapytań, listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę)
5. Protokół podpisuje przewodniczący oraz sekretarz obrad (jeżeli był powołany) i osoba sporządzająca.

§ 53

1. Protokół wyłożony jest w biurze rady, do ewentualnej korekty, do najbliższej sesji.
2. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.
3. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji, jeśli przebieg sesji był nagrywany.
4. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji. W przypadku nie wniesienia uwag protokół przyjmuje się bez głosowania.
5. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady i razem z podjętymi uchwałami po zatwierdzeniu ogłaszany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) gminy.

Rozdział 6: Komisje Rady.

§ 54

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Zakres prac i działania komisji oraz skład osobowy określa odrębna uchwała rady.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 55

1. Minimalna liczba radnych wchodzących w skład stałych komisji nie może być mniejsza niż trzy osoby.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza minimalnego progu osobowego określonego w ust. 1, o składzie komisji decyduje rada.

§ 56

W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

- a) rezygnacji z członkostwa w komisji,
- b) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 57

1. Komisje pełnią funkcję pomocniczą w pracach rady.
2. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.
3. Komisje przedstawiają do zatwierdzenia roczny plan pracy najpóźniej do 30 stycznia roku kalendarzowego, a raz w roku sprawozdanie realizacji tego planu.
4. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie radzie niezwłocznie.
5. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy.

§ 58

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
 - b) występowanie z opinią uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
 - c) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
 - d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawie działalności rady i urzędu w zakresie kompetencji komisji.
2. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
3. Realizacja powyższych zadań następuje poprzez:
 - a) wspólne konsultacje wszystkich komisji rady,
 - b) udostępnienie własnych opracowań i analiz problemów,
 - c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.

§ 59

Przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego powołują i odwołują członkowie komisji spośród składu osobowego komisji.

§ 60

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia oraz:
 - a) reprezentuje komisję wobec rady,
 - b) opracowuje projekty planów pracy komisji,
 - c) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
 - d) przewodniczy obradom,
 - e) dba o dokumentowanie pracy.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 61

1. Komisja realizuje swoje zadania na posiedzeniach.
2. Przewodniczący komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym rady ustala termin posiedzenia komisji.
3. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji, zawiadamia się jej członków pisemnie.
4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i miejscach zwyczajowo przyjętych w gminie, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

§ 62

1. Komisje stałe działają zgodnie z opracowanym przez siebie ramowym rocznym planem pracy rady.
2. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć mieszkańcy, którzy mogą zabrać głos w dyskusji za zgodą przewodniczącego komisji.

§ 63

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał lub opinii.
2. Uchwały przyjmuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności połowy składu komisji.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 64

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.
3. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji.
4. Wprowadzenie poprawki następuje po jej przegłosowaniu.
5. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik ds. obsługi rady.

§ 65

Wnioski i ustalenia zgłoszone w czasie posiedzenia komisji (w sprawach różnych), których realizacja leży w kompetencji burmistrza i/lub jednostek organizacyjnych, rozpatrywane są przez niego w terminie 14 dni, po czym informacje o sposobie ich załatwienia zostają przekazane komisji.

Rozdział 7: Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 66

1. Obowiązki kontrolne rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 67

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 68

1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola, analiza i opiniowanie:
 - a) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
 - b) sposobu wykonania uchwał rady,
 - c) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
 - d) wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - e) wykonania budżetu gminy i formułowanie wniosków o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
 - f) gospodarowania mieniem komunalnym.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) Kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - b) Problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - c) Sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 69

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym - po zatwierdzeniu przez radę - na wniosek:
 - a) burmistrza - w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) radnego,
3. Wnioski o powyższe kontrole kierowane są do przewodniczącego rady, który ma obowiązek przedstawić je radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
4. Roczny plan kontroli, zawarty w planie pracy komisji obejmuje: przedmiot, zakres oraz wielkość ewentualnych wydatków na przeprowadzenie kontroli.
5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości burmistrza.
6. O kontroli nie objętej planem przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli na co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
7. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące.
8. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady.
9. Komisja Rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów, biegłych.

§ 70

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki
3. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli, zgodnie z zachowaniem tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki.
4. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przewodniczącemu rady.
5. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń,
 - b) wglądu do dokumentów,
 - c) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie
 - d) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.
4. Odmowa okazania kontrolującemu dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 71

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący w terminie 7 dni sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - b) dane osobowe składu zespołu kontrolującego,
 - c) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
 - d) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - e) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
 - f) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - g) podpisy członków zespołu,
 - h) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu
2. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli prowadzonej przez zespół kontrolujący w terminie 3 dni od daty zapoznania się z protokołem.
3. Uwagi Kierownika jednostki do protokołu zgłoszone w formie pisemnej, przekazywane są przewodniczącemu komisji i stanowią załącznik do protokołu kontrolnego.
4. Po zapoznaniu się z protokołem zespołu kontrolnego oraz uwagami Kierownika kontrolowanej jednostki Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych ze wskazaniem terminu ich usunięcia.
5. Oryginały protokołów przechowywane są w dokumentach Komisji Rewizyjnej.
6. Odpisy protokołów wraz z wnioskami przekazywane są przewodniczącemu rady oraz Kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także burmistrzowi.

7. Po otrzymaniu protokołu kontroli przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki ma obowiązek zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.
9. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę przewodniczącemu rady celem zawiadomienia organów ścigania.

DZIAŁ IV.

Radni.

Rozdział 1: Prawa i obowiązki radnych.

§ 72

1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.
2. W szczególności radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radny może realizować swoje obowiązki poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - b) dyżury w siedzibie rady lub budynkach użyteczności publicznej w terminie podanym do publicznej wiadomości,
 - c) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w radzie,
 - d) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
 - e) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - f) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
 - g) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
4. Radny wykonując swój mandat powinien kierować się wyłącznie dobrem gminy i jej mieszkańców.

§ 73

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 swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącemu komisji nie później niż 7 dni po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji.

§ 74

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu.
3. Interpelację składa się na piśmie przewodniczącemu rady, który bezzwłocznie przekazuje je adresatowi
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego pytania.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez adresata interpelacji.
6. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji rady, w ramach punktu odpowiedzi na wnioski i zapytania.
7. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.
8. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze.
9. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji.
10. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej.

§ 75

W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada, przed podjęciem uchwały w tym przedmiocie, ma obowiązek umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 2: Kluby radnych.

§ 76

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, określone dalej jako "Kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.
3. Przewodniczący rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 77

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od daty zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę Klubu,
 - b) listę członków,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu osobowego Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 78

1. Kluby działają przez okres kadencji rady (upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów).
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków Klubu.
3. Kluby podlegają samoistnemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.
4. W przypadku rozwiązania Klubu przewodniczący rady wykreśla go z rejestru.

§ 79

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 80

1. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący Klubów zobowiązani są do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów oraz zmian w tych regulaminach przewodniczącemu rady.

§ 81

Klubom przysługuje uprawnienie wyznaczenia przedstawicieli do Komisji Rewizyjnej rady.

§ 82

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać na sesji rady uzgodnione wcześniej stanowisko.

§ 83

Burmistrz zapewni Klubom warunki organizacyjne niezbędne dla ich funkcjonowania.

DZIAŁ V.

Burmistrz i pracownicy samorządowi.

Rozdział 1: Organizacja i tryb pracy burmistrza.

§ 84

Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- a) zastępcy burmistrza,
- b) sekretarza,
- c) skarbnika.

§ 85

1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie burmistrz może wyznaczyć zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw w których będą działać z upoważnienia burmistrza.
2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 86

Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- a) zarządzeń,
- b) dyspozycji,
- c) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 87

1. Zarządzenia burmistrz wydaje w sprawach:
 - a) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
 - b) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
 - c) innych niż wymienione w pkt. a i b z zakresu administracji publicznej adresowanej do konkretnego adresata i nie mających jednorazowego zastosowania,
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
 - a) numer,
 - b) datę,
 - c) wskazanie podstawy prawnej,
 - d) określenie przedmiotu,
 - e) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania.
 - f) data wejścia w życie.
3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 88

1. Dyspozycje burmistrz wydaje rozstrzygając o:
 - a) sposobie załatwienia sprawy,
 - b) terminie załatwienia sprawy,
 - c) aprobaty załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 89

Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 90

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu miasta i gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez burmistrza.

§ 91

1. Burmistrz lub osoba przez niego wskazana uczestniczy z urzędu w sesjach rady.
2. Komisje mogą żądać obecności burmistrza na posiedzeniach komisji.
3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których przyjmuje interesantów.

Rozdział 2: Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 92

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 22.03.1990r (tekst jednolity Dz. U. z 2001, nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 93

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:
 - a) uzyskiwania informacji,
 - b) wstępu na sesje rady
 - c) wstępu na posiedzenia komisji rady ,
 - d) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

Uwaga! Wyłączenia dotyczą:

- a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zmianami),
- b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zmianami),
- c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zmianami),
- d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 ze zmianami),
- e) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zmianami),
- f) dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy - kodeks cywilny,

- g) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 25 ust. 2, art. 27 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr 19, poz.177 z późniejszymi zmianami),
- h) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą pomocy społecznej (art. 36 ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej - Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- i) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa (art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późniejszymi zmianami),
- j) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

§ 94

Dysponentem informacji publicznych jest Sekretarz Gminy.

§ 95

Mieszkańcom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1. z prac organów gminy, a w szczególności:
 - a) protokoły z sesji po ich formalnym przyjęciu,
 - b) protokoły z posiedzeń komisji, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - c) rejestr uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
 - d) uchwały rady
 - e) zarządzenia burmistrza,
2. dokumenty organów nadzoru i kontroli nad gminą, oraz związane z wykonywaniem zadań publicznych,(akty nadzoru, protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji).

§ 96

1. Z dokumentów wymienionych w § 95 mieszkańcy mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Sporządzanie kserokopii następuje wg zasad obowiązujących w Urzędzie.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

DZIAŁ VII.

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.
3. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.
4. Burmistrz gminy sporządzając projekt budżetu gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

DZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe.

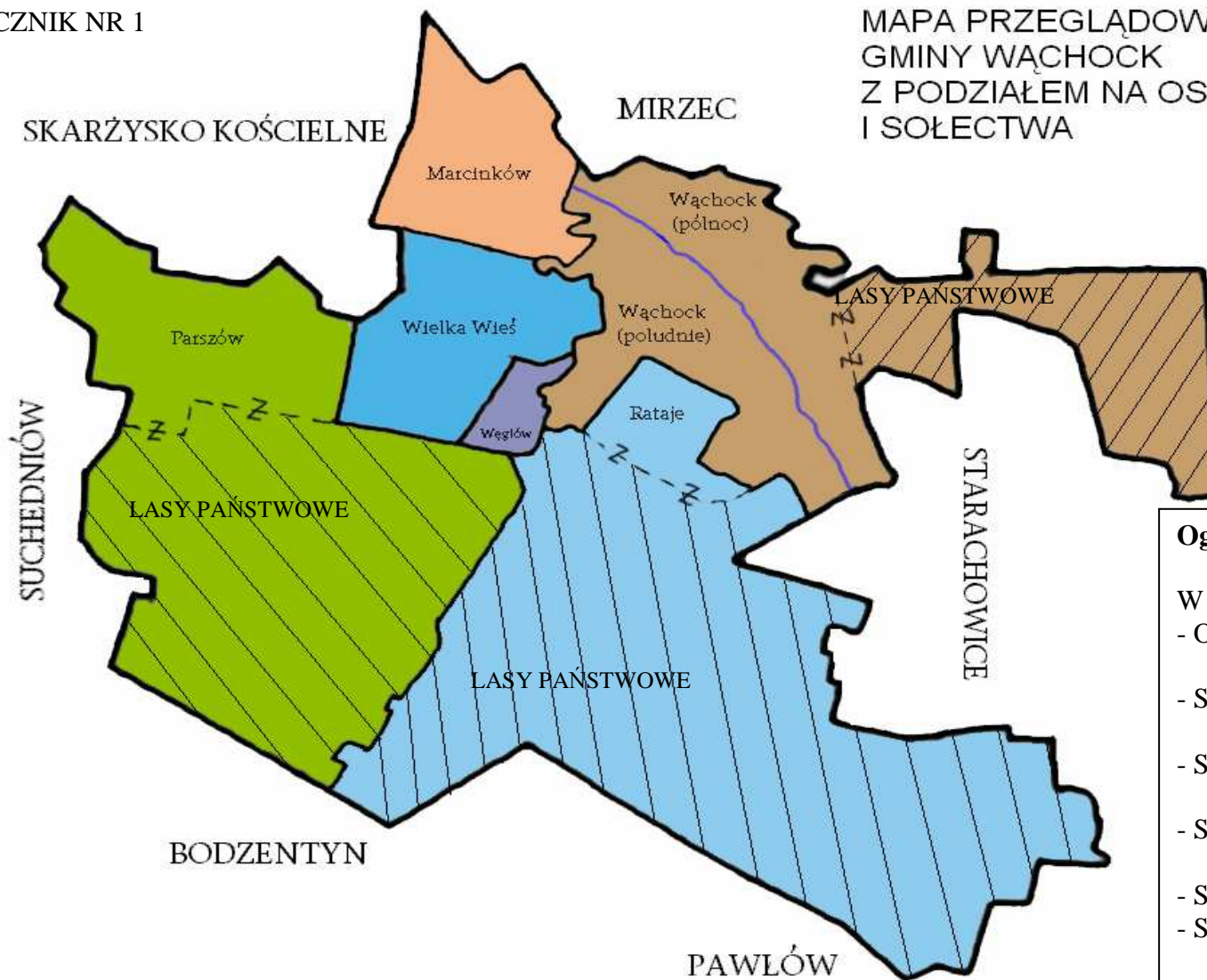
§ 98

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 99

Zmiana postanowień statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

MAPA PRZEGLĄDOWA
GMINY WĄCHOCK
Z PODZIAŁEM NA OSIEDLA
I SOŁECTWA

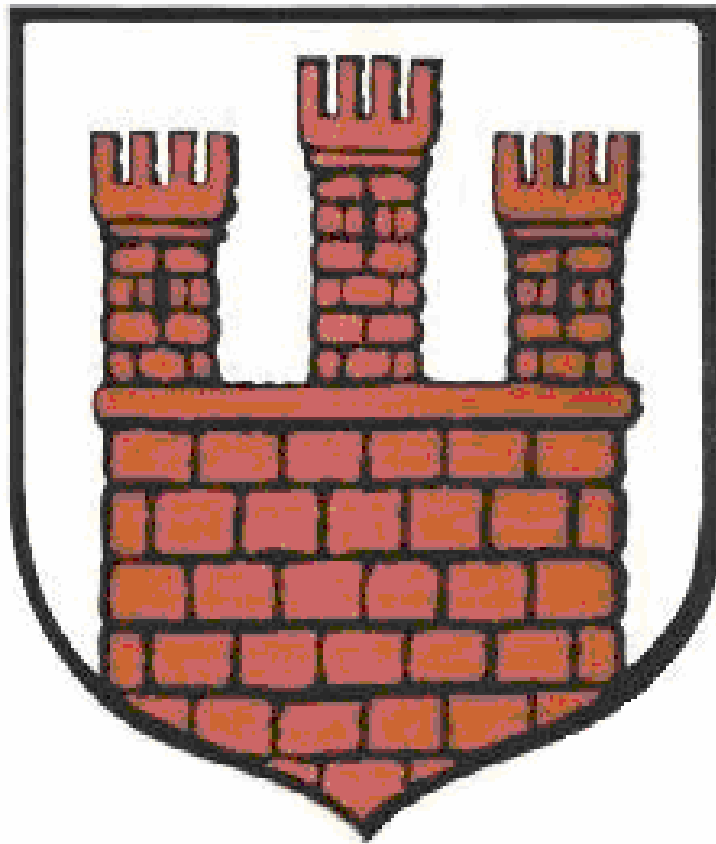


Ogólna powierzchnia gminy wynosi 8182 ha.

W tym poszczególnych Osiedli i Sołectw

- Osiedle Północ i Południe – 1601 ha.
w tym 488 ha Lasy Państwowe.
- Sołectwo Marcinków - 465 ha
w tym 25 ha Lasy Państwowe.
- Sołectwo Parszów – 2385 ha
w tym 1549 Lasy Państwowe.
- Sołectwo Rataje – 3100 ha.
w tym 2776 Lasy Państwowe.
- Sołectwo Węglów – 88 ha.
- Sołectwo Wielka Wieś – 542 ha
w tym 9 ha Lasy Państwowe.

ZAŁĄCZNIK NR 2 HERB GMINY



Zasady używania oraz szczegółowy wygląd i proporcje herbu określa uchwała nr XVII/100/91 z dnia 16 sierpnia 1991 w sprawie herbu Gminy Wąchock, w szczególności § 2, ust 1, 2:

„§ 2

Za powszechnie wiążący uznaje się herb gminy Wąchock o następującym rysunku graficzno - kolorystycznym:

1. rysunek graficzny herbu:

- tarcza herbu w kształcie prostokąta o dolnych krawędziach wydłużonych po środku w dół, U podstaw baszta z kamienia na której wzniesione są trzy wieżyczki rozmieszczone w sposób symetryczny z których środkowa jest wyższa o głowicę wieżyczki,

2. kolorystyka herbu:

- otoczka tarczy herbu koloru czarnego, tło tarczy herbu jest białe, koloru cegły czerwonej palonej są: baszta i wieżyczki, a fugi kamienne czarne,...

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ ZWIĄZKÓW, POROZUMIEŃ MIĘDZYGMINNYCH, STOWARZYSZEŃ I SPÓŁEK, DO KTÓRYCH GMINA WĄCHOCK NALEŻY

1. Międzygminny Związek Wodociągów i Kanalizacji w Starachowicach
2. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Starachowicach
3. Stowarzyszenie Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego

ZAŁĄCZNIK NR 4

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Wąchocku
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Wąchocku
1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku
4. Szkoła Podstawowa w Wielkiej Wsi
5. Szkoła Podstawowa w Parszowie
6. Zespół Placówek Oświatowych w Wąchocku
7. Gimnazjum Publiczne w Wąchocku
8. Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Wąchocku